Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9470573
Centre d'intérêt: 740

Lamoureux, Marie.

Développement personnel et social. Volet V : Organisation de ses apprentissages scolaires : Processus de lecture et de recherche d'information, GTG-153 : cahier de matériel d'apprentissage individualisé / [rédaction, Marie Lamoureux ; coordination, Wojtek Winnicki]. -- Ed. prélim. -- [Québec] : Direction générale de l'éducation des adultes, 1989.

233 p. ; 28 cm.

Code: 8990-1113; 38-2986. Bibliogr. à la fin des pties. Glossaire.

ISBN 2-550-15094-5

Vedette(s)-secondaire(s): Winnicki, Wojtek, éd * Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes

---

Descripteur(s): Lecture * Recherche documentaire * Méthode d'apprentissage * Travail intellectuel * Méthode de travail * Initiation à la recherche * Utilisation de la bibliothèque * Apprentissage individualisé * Cours * Objectifs d'apprentissage * Activité d'apprentissage * Exercice * Education des adultes

---

Ce cahier, conçu de manière à respecter les caractéristiques de l'apprentissage individualisé, permet à l'étudiant adulte de planifier une démarche de lecture ainsi qu'une démarche de recherche d'information. Il comprend trois sections. La première, intitulée "préapprentissage" donne des renseignements généraux sur la structure du cahier et sur les objectifs d'apprentissage proposés. La deuxième section propose des activités d'apprentissage de la lecture, ainsi que de la recherche documentaire et donne des indications sur l'organisation des fiches documentaires. La troisième section, intitulée "bilan des apprentissages" renferme le corrigé des exercices ainsi qu'une bibliographie.

Type de document:

DIRECTION
GÉNÉRALE DE
L'ÉDUCATION
DES ADULTES

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL

PROCESSUS DE LECTURE ET DE RECHERCHE D'INFORMATION

GTG-153

CAHIER DE MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

ÉDITION PRÉLIMINAIRE
Septembre 1989

94-70573

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL ET SOCIAL

Direction générale
de l'éducation des
adultes

VOLET V: Organisation de ses
apprentissages scolaires

CAHIER DE MATÉRIEL
D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

PROCESSUS DE LECTURE ET DE RECHERCHE D'INFORMATION

GTG 153

Édition préliminaire

Septembre 1989

ISBN: 2-550-15094-5
© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1989 — 8990-1113
Tous droits réservés

Dépôt légal
Quatrième trimestre – 1989

Direction générale de l'éducation des adultes

A V A N T - P R O P O S

La Direction générale de l'éducation des adultes vous propose le présent cahier de matériel d'apprentissage individualisé intitulé Processus de lecture et de recherche d'information. Ce cours vient enrichir le volet V: ORGANISATION DE SES APPRENTISSAGES SCOLAIRES du champ de Développement personnel et social.

Il a été réalisé par une équipe de la Commission scolaire Sainte-Croix.

Rédaction:	Marie Lamoureux
Coordination:	Wojtek Winnicki
Secrétariat:	D.-Louise Lépine
Gérance de production:	Suzanne Brosseau Commission des écoles catholiques de Montréal
Responsabilité du dossier du Développement personnel et social à la DGEA:	Marcel Landry

Une édition revue et corrigée suivra la version préliminaire dans laquelle paraît le présent cahier.

Marc Goulet, coordonnateur
Service de la formation générale
Direction des programmes de formation
DGEA

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

SECTION I - PRÉAPPRENTISSAGE

L'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ 1

PRÉSENTATION DU COURS..... 3

INTENTIONS ANDRAGOGIQUES 4

MÉTHODOLOGIE EMPLOYÉE 4

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS..... 7

CONSIGNES SPÉCIFIQUES..... 9

LEXIQUE..... 11

SECTION II - ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.1 17

1.1 Exercice n° 1 18

A. DÉFINITION DE LA LECTURE 23

1.1 Exercice n° 2 23

B. IMPORTANCE DE LA LECTURE 30

C. QUALITÉS DU LECTEUR OU DE LA LECTRICE EFFICACE 31

1.1 Exercice n° 3 32

1.1 Exercice n° 4 33

PAGE

D. PRINCIPES DE BASE DE LA LECTURE EFFICACE 35

1.1 Exercice n° 5 36

Conditions matérielles idéales 36

Conditions psychologiques idéales 37

E. BUTS DE LA LECTURE 38

1.1 Exercice n° 6 38

1- La technique du survol 41

1.1 Exercice n° 7 42

2- La technique du repérage 43

1.1 Exercice n° 8 43

1.1 Exercice n° 9 44

3- La technique de l'écrémage 47

1.1 Exercice n° 10 49

F. POUSSER LES LIMITES DU VOCABULAIRE 55

1.1 Exercice n° 11 57

Résumé 58

1.1 Exercice de synthèse n° 12 59

Références 61

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.2 65

A. INTRODUCTION 66

B. MÉTHODE DE LECTURE ACTIVE DES MANUELS SCOLAIRES 67

1.2 Exercice n° 13 70

PAGE

C. MÉTHODE DE LECTURE ACTIVE POUR LIRE PLUSIEURS LIVRES DE RÉFÉRENCE POUR UN SEUL TRAVAIL 72

1.2 Exercice n° 14 75

1.2 Exercice n° 15 76

1.2 Exercice n° 16 78

1.2 Exercice n° 17 81

1.2 Exercice n° 18 85

D. STRATÉGIE DE CHANGEMENT 89

1.2 Exercice n° 19 90

Références 92

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.3 95

A. UN PRÉALABLE 96

1.3 Exercice n° 20 97

B. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER DANS LE CHOIX D'UN SUJET 99

1. L'intérêt personnel 100
2. L'intérêt du lecteur ou de la lectrice 100
3. La dimension du sujet 100
4. Le temps disponible 102

1.3 Exercice n° 21 103

1.3 Exercice n° 22 104

5. les ressources disponibles 106

Références 107

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.4 111

A. SOURCES ÉCRITES 112

PAGE

1.4 Exercice n° 23 112

1.4 Exercice n° 24 115

B. SOURCES AUDIOVISUELLES 117

1.4 Exercice n° 25 118

C. SOURCES ORALES 120

1. Définition 120

2. Types d'entrevues 120

L'entrevue non directive 121
L'entrevue semi-directive 121
L'entrevue directive 121

3. Marche à suivre 122

1.4 Exercice n° 26 123

Références 128

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.5 131

PLAN DE TRAVAIL PROVISOIRE 132

1.5 Exercice n° 27 132

1.5 Exercice n° 28 134

Références 136

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.6 139

A. FICHIER-SUJET 140

1.6 Exercice n° 29 141

B. LECTURE DES DOCUMENTS 142

Références 143

PAGE

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.7 147

LA FICHE DOCUMENTAIRE 148

1. La fiche de citation 149
2. La fiche de résumé 150
3. La fiche de commentaires 151
Commentaires généraux 152

1.7 Exercice nº 30 153

Références 157

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.8 161

A. ORGANISATION DES FICHES DOCUMENTAIRES 162

1.8 Exercice nº 31 162

B. CHOIX FINAL DU SUJET 165

1.8 Exercice nº 32 165

C. PLAN DE TRAVAIL DÉTAILLÉ 166

1. L'introduction 166
2. Le développement 166
3. La conclusion 167
Exemple d'un plan détaillé 167

1.8 Exercice nº 33 169

Références 171

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION 175

SECTION III - BILAN DES APPRENTISSAGES

CORRIGÉ DES EXERCICES 209

BIBLIOGRAPHIE 231

SECTION I

PRÉAPPRENTISSAGE

L'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

Individualité n'est pas solitude

Ce cahier de matériel est un instrument qui tend à respecter les caractéristiques principales de l'apprentissage individualisé. Précisons, dès maintenant, que cette expression désigne un type d'organisation des études qui permet de tenir compte, du mieux possible, des conditions et particularités des élèves adultes et non pas une façon de faire qui encouragerait le travail en solitaire. Par ailleurs, même s'il y a présence d'une formatrice ou d'un formateur, il ne s'agit pas d'un enseignement personnalisé en vertu duquel il y aurait un rapport unique d'un maître à un élève.

Caractéristiques principales

Par ce mode d'apprentissage, nous voulons favoriser chez l'adulte:

- la plus grande participation possible;
- la prise en charge de son cheminement;
- le respect de son rythme;
- la mise à profit de son expérience et de ses connaissances.

Ainsi, l'adulte pourra, tout au long de son cheminement, constater ses succès ou ses échecs, connaître les causes de ceux-ci ainsi que les moyens à prendre pour continuer à progresser dans ses apprentissages.

Rythme de travail et durée du cours

Tenant compte de son rythme de travail, chaque personne aura avantage, en accord avec ses dispositions et ses besoins, à utiliser ses énergies selon des durées ou des intensités pouvant varier d'une étape à l'autre, à l'intérieur du cours. Cependant, le respect du rythme de travail sera d'autant plus efficace qu'il s'exercera à l'intérieur des limites du temps imparti pour un cours.

Le groupe ou l'équivalent

Le cas échéant, il est souhaitable que les adultes soient réunis en groupe et que le groupe ainsi constitué dure tout le temps des apprentissages, afin que ceux-ci soient le plus efficaces possible. A noter, cependant, que nous ne pouvons affirmer que l'existence de ce groupe est une condition indispensable à la réalisation d'un cours.

Selon les circonstances qui pourront être plus ou moins favorables, et si, par exemple, il n'y a pas de groupe constitué, il appartiendra aux adultes, en collaboration avec la formatrice ou le formateur, d'exploiter du mieux possible les ressources du milieu, même les plus réduites; s'il le faut, on peut suppléer à l'absence de groupe important ou durable par des formules de remplacement. Par exemple, on peut faire des échanges à l'intérieur d'une équipe, si petite soit-elle, ou on peut aussi se rapporter à des expériences vécues dans d'autres groupes à l'extérieur; dans ce cas, les expériences devront, pour être significatives, se passer à des moments assez rapprochés de la période à laquelle se déroule le cours.

En conclusion

L'adulte étant autonome, il peut, dans ses cours, profiter des occasions qui se présentent ou des invitations qui lui sont faites d'utiliser les services de la formatrice ou du formateur et d'avoir recours aux services que le groupe peut lui offrir.

Le rôle de formatrice ou de formateur consiste donc à fournir aux adultes, selon le cas:

- conseils,
- animations,
- informations,
- critiques et commentaires,

en adaptant ces divers services aux besoins de l'adulte.

Marcel Landry
Service de la formation générale
DGEA

PRÉSENTATION DU COURS

Synthèse du contenu

Deux grandes thématiques seront abordées dans ce cours: la planification d'une démarche de lecture et la planification d'une démarche de recherche d'information.

Dans la planification d'une démarche de lecture, nous étudierons les points suivants:

- la démarche de la lecture
- l'importance de la lecture
- les qualités du lecteur ou de la lectrice efficace
- les principes de base de la lecture efficace
- les buts de la lecture
- les limites du vocabulaire
- la méthode de lecture active des manuels scolaires
- la méthode de lecture active des livres de référence.

Dans la planification d'une démarche de recherche d'information, nous étudierons les points suivants:

- les éléments à considérer dans le choix d'un sujet
- les sources écrites
- les sources audiovisuelles
- les sources orales
- le plan provisoire
- le fichier-sujet
- la lecture des documents
- la fiche documentaire
- le choix final du sujet
- le plan de travail détaillé.

INTENTIONS ANDRAGOGIQUES

Nous vous proposons des outils et des moyens qui pourront vous aider à mieux vous organiser dans vos apprentissages, à mieux vous connaître comme apprenant ou apprenante et à considérer un examen comme une étape, ni plus ni moins importante que celles qui l'ont précédée dans ce processus de l'apprentissage.

MÉTHODOLOGIE EMPLOYÉE

Le présent cahier est construit de manière à ce que vous puissiez effectuer les apprentissages proposés de façon autonome.

OBJECTIF GÉNÉRAL DU VOLET V:

ORGANISATION DE SES APPRENTISSAGES SCOLAIRES

Mieux gérer ses ressources personnelles et celles de son milieu dans le contexte de la réalisation de son plan de formation.

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS

Dans ce document, très souvent, nous ferons référence à l'objectif terminal et aux objectifs intermédiaires. Vous devez donc savoir de quoi il s'agit.

L'OBJECTIF TERMINAL est ce que vous devez être capable de faire à la fin du cours. C'est sur cet objectif que reposera en grande partie votre évaluation. Dans le cas du cours "Processus de lecture et de recherche d'information", nous nous attendons à ce que vous soyez en mesure de décrire les éléments importants qui influencent la lecture, d'établir une stratégie qui vous permettra de mieux lire et de planifier une démarche de recherche d'information.

LES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES sont les différentes étapes que vous devez maîtriser avant d'atteindre l'objectif terminal. Dans le cas du cours "Processus de lecture et de recherche d'information" nous nous attendons à ce que vous soyez en mesure:

- d'identifier les facteurs favorisant ou défavorisant l'apprentissage dans une situation de lecture;
- de choisir des moyens pour aider votre compréhension en lecture;
- de définir clairement le besoin d'information relié à l'apprentissage;
- d'inventorier complètement les sources disponibles dans votre milieu pour trouver de l'information;
- d'établir des critères en vue de sélectionner l'information disponible;
- de sélectionner l'information pertinente trouvée dans les sources accessibles;
- de structurer l'information retenue;
- d'utiliser l'information.

Objectif terminal	Objectifs intermédiaires	Résultats attendus
Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.	1. Identifier les facteurs favorisant ou défavorisant l'apprentissage dans une situation de lecture. 2. Choisir des moyens pour aider votre compréhension lors de lectures. 3. Définir clairement le besoin d'information relié à l'apprentissage. 4. Inventorier complètement les ressources disponibles dans votre milieu pour trouver de l'information. 5. Établir des critères en vue de sélectionner l'information disponible. 6. Sélectionner l'information pertinente trouvée dans les sources accessibles. 7. Structurer l'information retenue. 8. Utiliser l'information.	

CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Pour vous aider à travailler dans le présent cahier et pour en tirer profit, voici certaines directives. Lisez-les attentivement et, au besoin, revenez-y: vous gagnerez du temps tout en apprenant certains moyens pour mieux étudier.

1° Ayez sous la main tous les objets dont vous avez besoin:

- un crayon à mine pour écrire vos réponses;
- une gomme à effacer;
- un stylo de couleur pour vous corriger;
- un crayon-feutre (jaune ou de couleur pâle) pour souligner les idées importantes.

2° Feuilletez rapidement le cahier. Ensuite prenez connaissance de la table des matières; celle-ci vous indiquera que ce cahier est composé de trois sections:

- la première vous donne des renseignements généraux sur la structure du cahier et sur les objectifs d'apprentissage proposés.
- la deuxième aborde le contenu d'apprentissage proprement dit. Vous trouverez en cours de route plusieurs exercices qui vous sont proposés.
- la troisième section comporte une partie intitulée Le corrigé des exercices et vous présente les réponses aux exercices du cahier ainsi que la bibliographie.

3° Soyez attentif ou attentive aux éléments graphiques que vous verrez à certains endroits dans les pages qui suivent. Ces éléments font partie d'un code que vous devez connaître pour bien comprendre la démarche de ce guide:

- les objectifs sont encadrés. Exemple: page 17.
- certaines expressions sont en caractères gras pour indiquer l'importance de leur rôle. Exemple: page 18.

Ce signe vous annonce des détails sur le corrigé des exercices. Cependant, certains exercices ne sont pas accompagnés de ce signe, ils n'ont pas besoin de corrigé puisqu'ils font appel à des connaissances ou un effort personnel.

Ce point indique la présentation d'un résumé.

L'astérisque vous renvoie à un document de référence où vous trouverez plus de détails sur un point que vous aimeriez approfondir.

7° Lisez attentivement les directives et les questions avant d'écrire votre réponse.

8° Corrigez chaque exercice terminé en utilisant un stylo de couleur.

9° N'hésitez pas à discuter de vos réponses avec d'autres personnes ou avec votre formateur ou votre formatrice.

10° À la fin de chaque objectif intermédiaire un exercice de synthèse peut vous aider à vérifier si vous avez atteint l'objectif et si vous êtes en mesure de passer à l'étape suivante. S'il n'y a pas d'exercice de synthèse vous pourriez rencontrer votre formatrice ou votre formateur afin de vérifier si vous avez atteint l'objectif.

11° Certains exercices ne servent pas de synthèse ou ne sont pas complétés par un corrigé; vous les ferez quand même pour l'utilité qu'ils ont dans votre apprentissage.

12° Une fiche d'auto-évaluation à la page 175 vous permettra de vérifier si vous avez atteint l'objectif terminal et si vous êtes en mesure de réussir l'examen.

LEXIQUE

Acquis : tout ce qu'une personne a reçu à sa naissance (talents, habiletés, dons, etc.) et ce qu'elle a appris depuis.

Activité : moyen d'apprendre.

Andragogie : science de l'enseignement aux adultes.

Approche : façon de faire pour apprendre des notions abstraites.

Caractéristiques : marques, signes particuliers permettant de différencier une idée d'une autre, un object ou une personne.

Définir : caractériser une chose, une personne particulière; préciser son idée.

Echéancier : document dans lequel sont notés des travaux à faire et les dates pour les terminer.

Exercice de synthèse: moyen de vérifier l'apprentissage d'un ensemble de connaissances.

Implications : conséquences attendues à la suite d'une façon de faire.

Objectif : résultat que l'apprenant ou l'apprenante doit atteindre.

Processus : suite d'actions organisées devant aboutir à un résultat.

Ressource : richesse, personne ou moyen dont on peut tirer profit.

SECTION II

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Objectif intermédiaire 1.1

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.1: Identifier les facteurs favorisant ou défavorisant l'apprentissage dans une situation de lecture.

Une amorce

Il est impensable d'imaginer un marathonien qui n'aime pas courir ou une pâtissière qui n'aime pas cuisiner ou encore un chasseur qui n'aime pas marcher. Il est tout aussi difficile d'imaginer un étudiant ou une étudiante qui éprouve de la difficulté à lire. Et pourtant! La réalité est quelquefois bien surprenante.

Plusieurs adeptes du "sport national" qu'est l'étude accusent de sérieux handicaps. Cette section vise à favoriser chez l'élève une mise en forme dans son activité principale: la lecture.

Ainsi dans cette section présentant les facteurs favorisant et défavorisant l'apprentissage dans une situation de lecture, nous commencerons par un exercice d'autodiagnostic sur vos compétences à la lecture.

Nous nous attarderons par la suite à définir la lecture et son importance. Nous préciserons les qualités du lecteur ou de la lectrice efficace ainsi que les principes de base à respecter pour faire une lecture profitable. Nous verrons alors comment les buts que vous poursuivez déterminent en grande partie les techniques de lecture que vous utiliserez.

Nous vous en proposons trois: le survol, le repérage et l'écrémage. Nous terminerons en vous donnant quelques clés pour pousser plus loin les limites du vocabulaire.

1.1 EXERCICE N° 1

- Prenez le temps de lire le texte deux fois.
- Répondez aux 11 questions après les avoir lues attentivement.
- Répondez aux 8 premières questions par des phrases complètes.
- Si une question vous paraît difficile, passez à la suivante; vous y reviendrez plus tard.

TEXTE

UN MÉTIER NON TRADITIONNEL *

Pierre est le premier homme à travailler à la garderie Le Chat Botté. Arrivé là pour y effectuer un stage de six mois, il y est toujours quatre ans plus tard.

Il a eu un véritable coup de foudre pour ce travail. Etre moniteur de garderie lui permet de s'engager tant auprès des enfants que dans le processus de changement social.

Fini le temps où les enfants étaient élevés en vase clos. Les femmes sortent maintenant de leur foyer et ont un grand besoin de garderies. Heureusement que certains hommes comme Pierre se découvrent des habiletés et des goûts pour travailler avec des tout-petits, car les hommes ne sont pas toujours complices de cette transformation de la famille.

Plusieurs garderies ont à leur emploi ou ont déjà retenu les services d'un moniteur. Toutefois si plusieurs sont embauchés, bien peu persévèrent. En effet, ce n'est pas tout de posséder les qualifications requises, il faut tenir le coup. Mais Pierre est du nombre car il s'est laissé charmer par le monde passionnant des enfants: "Il y a tellement d'émotions à partager avec les enfants."

À la garderie, Pierre effectue les mêmes tâches que les femmes: il raconte des histoires, participe au bricolage, anime des ateliers de théâtre, change les couches, prépare les repas. Certains enfants sont surpris de voir un homme effectuer toutes ces tâches. Chez eux, ce n'est pas leur père qui dresse la table ou lave la vaisselle.

Bien des préjugés demeurent, mais Pierre est persuadé qu'une présence masculine à la garderie ne peut être que bénéfique aux enfants.

QUESTIONS SUR LE TEXTE

1. Depuis combien de temps Pierre travaille-t-il à la garderie Le Chat Botté?

_____

2. Quelle a été la première réaction de Pierre quand il a commencé à travailler comme moniteur de garderie? Choisissez la bonne réponse:

   A. il a été emballé
   B. il était découragé
   C. il ne se sentait pas concerné

3. Qu'est-ce que ce travail lui permet?

_____

_____

4. Pourquoi les femmes ont-elles un plus grand besoin de garderies actuellement?

_____

_____

5. Est-ce qu'il est suffisant d'avoir des diplômes pour travailler en garderie?

_____

_____

6. Qu'est-ce qui surprend certains enfants?

_____

_____

7. Pierre est convaincu que sa présence est importante auprès des enfants: vrai ou faux?

_____ _____

8. Pourquoi dit-on dans le titre que c'est "un métier non traditionnel"?

_____

_____

_____

9. VOCABULAIRE

En respectant le contexte, donnez le sens des mots suivants: (expliquez dans vos mots)

a) stage (1er paragraphe) _____

_____

b) moniteur (4 e paragraphe) _____

_____

c) bénéfique (dernier paragraphe) _____

_____

10. Dans la colonne de droite se trouve le sens des expressions de la colonne de gauche.

Indiquez, dans la parenthèse, le chiffre qui correspond à votre choix.

a) véritable coup de foudre	( )	1. amour subit et irrésistible
b) bien peu persévérant	( )	2. ont des activités professionnelles et sociales
c) étaient élevés en vase clos	( )	3. rares sont ceux qui n'abandonnent pas.
d) sortent maintenant de leur foyer	( )	4. grandissaient dans un milieu peu ouvert sur le monde.

11. Choisissez, dans les deux définitions, celle qui correspond au sens que le mot a dans le texte:

a) emploi (4e paragraphe)

1. manière d'employer un chose
2. tâche à laquelle on affecte une personne

b) complice (3e paragraphe)

1. qui manifeste un accord secret
2. qui participe au crime d'un autre

c) s'engager (2e paragraphe)

1. promettre formellement une chose
2. s'impliquer activement dans une cause

✱ **CECQ: Test de français, 4e partie, Centre d'accueil et de référence.**

c **Voir le corrigé en page 209 pour les bonnes réponses.**

A. DÉFINITION DE LA LECTURE

"Lire c'est une activité intellectuelle, lire c'est apprendre, lire c'est comprendre, s'informer. Lire c'est utiliser son intelligence. C'est ce que l'on peut appeler "lire pour savoir". Lire c'est aussi une activité sensorielle. Lire c'est photograhier avec ses yeux les signes que sont les mots et les chiffres, dans un mouvement régulier et rapide. Lire c'est savoir utiliser ses yeux. C'est ce que l'on peut appeler "savoir lire"."

(réf. M. Gérard, L'art d'apprendre, page 178)

1.1 EXERCICE N° 2

- 1° Répondez au questionnaire n° 1 à la page 24.
- 2° Par la suite lisez le texte à la page 26.
- 3° Répondez au questionnaire n° 2 à la page 28 sans vous reporter au texte.

QUESTIONNAIRE N° 1

	A	B	C	D
1. Les îles Galapagos sont situées...	en Méditerrannée ☐	dans l'océan Atlantique ☐	dans l'océan Pacifique ☐	je ne sais pas ☐
2. Ces îles sont éloignées de la côte la plus proche de	10 km ☐	100 km ☐	1 000 km ☐	je ne sais pas ☐
3. Les îles Galapagos sont au nombre de	3 ☐	14 ☐	153 ☐	je ne sais pas ☐
4. Galapagos signifie en espagnol	tortue terrestre ☐	Pays de Galles ☐	îles merveilleuses ☐	je ne sais pas ☐
5. Ces îles ont un climat	chaud comme à l'équateur ☐	doux comme en Bretagne ☐	froid comme en haute montagne ☐	je ne sais pas ☐

	A	B	C	D
6. Combien de ces îles sont habitées par l'homme	aucune ☐	4 ☐	toutes ☐	je ne sais pas ☐
7. L'otarie est un animal marin qui ressemble	au brochet ☐	au phoque ☐	à la baleine ☐	je ne sais pas ☐
8. L'iguane est	une plante comestible ☐	un reptile comme le crocodile ☐	une sorte de bateau ☐	je ne sais pas ☐
9. Une tortue géante peut vivre jusqu'à l'âge de	7 à 8 ans ☐	comme l'homme, de 70 à 100 ans ☐	près de 200 ans ☐	je ne sais pas ☐
10. Une tortue géante peut rester sans manger pendant	8 jours ☐	1 mois ☐	1 an ☐	je ne sais pas ☐

Vous connaîtrez toutes les réponses exactes en lisant maintenant le texte de la page suivante.

VISITE DES ÎLES GALAPAGOS ✱

Mireille et Aline sont deux photographes françaises. Elles racontent leur visite aux îles Galapagos. C'est un archipel composé de 14 îles et îlots; il est situé dans l'océan Pacifique à 1 000 km des côtes d'Amérique du Sud; quatre de ces îles sont habitées.

Chargées de nos appareils-photo nous louons un bateau de pêche pour aller d'île en île.
Nous couchons sur le pont. Pour boire, nous avons de l'eau dans des bonbonnes et des citrons verts. Pour manger il suffit de laisser traîner une ligne pour accrocher un énorme poisson. Le premier matin notre bateau est accompagné par une troupe de dauphins.
Ils nagent par couple sautant très haut, juste au-devant de la proue. Manifestement ils s'amusent beaucoup. Puis, tout à coup, à 2 km de la côte, ils nous laissent.

L'île d'Espanola nous offre un spectacle extraordinaire: sur les rochers il y a des centaines d'oiseaux blancs avec des pieds d'un bleu vif: on les appelle des "Fous à pieds bleus".
Ils jouent et se promènent parmi des otaries. Lorsque nous partons en barque pour accoster, les otaries nagent vers nous à toute vitesse. Un grand mâle aboie comme un chien.
Nous nous sentons un peu inquiètes, mais nous voyons vite qu'il n'est pas méchant. Quant aux femelles avec leurs petits elles veulent tout inspecter, tout renifler.

Une grosse mémère réussit même à se hisser dans la barque.
À terre, quelle chaleur! il fait 40° à l'ombre, mais il n'y a pas d'ombre! Rien que quelques cactus. Nous nous approchons des fous à pieds bleus. Ils nous regardent intrigués. Leurs pattes semblent chaussées de palmes en caoutchouc. Ils se laissent photographier sans difficulté. Un bon bain dans la mer nous rafraîchit quelque peu. Heureusement que les barracudas, ces terribles poissons carnivores, ne sont pas dans les parages!

→

Mais voici les otaries qui accourent. Elles aiment jouer. Nous nous baignons avec elles. Elles sentent très mauvais, mais elles sont si affectueuses avec leurs bons yeux de chien qu'on n'y pense plus. Il y a aussi les iguanes marins. Il n'en existe nulle part ailleurs. Avec leurs pattes griffues, ils peuvent escalader des obstacles parfaitement lisses. Les vagues les rabattent avec une force incroyable contre les rochers mais ils ne sentent pas les chocs. Leurs corps sont résistants et souples. On pense que leur espèce a évolué à partir des iguanes terrestres.

Ceux-ci, devenus trop nombreux, auraient obligé une partie de leur propre population à vivre dans la mer et à se nourrir d'algues. Nous avons également rencontré des tortues géantes. "Galapagos" veut d'ailleurs dire en espagnol: "tortues terrestres". À leur vue, les premiers explorateurs espagnols s'enfuirent terrorisés! Plus tard, des pirates plus audacieux en capturent. Ils découvrent en effet que ces gros animaux peuvent vivre une année entière sans se nourrir! Ils les emportent sur les bateaux comme conserves vivantes.

Ces merveilleuses tortues peuvent atteindre un âge très avancé: 200 ans. Le fameux explorateur anglais, le capitaine Cook, en transporta une en 1770 aux îles Tonga. Elle est morte en 1966. Nous admirons leur taille imposante, leurs pattes énormes, leur regard à la fois amical et inquiétant. Mais vite une dernière photo avant de quitter ces îles d'un autre monde: celles d'un fou à pieds bleus. Il se laisse tomber de 15 m de haut, s'enfonce de 2 m sous les eaux bleues de la mer et reprend son vol, un poisson au bec.

QUESTIONNAIRE N° 2

	A	B	C	D
1. Les îles Galapagos sont situées...	en Méditerrannée ☐	dans l'océan Atlantique ☐	dans l'océan Pacifique ☐	je ne sais pas ☐
2. Ces îles sont éloignées de la côte la plus proche de	10 km ☐	100 km ☐	1 000 km ☐	je ne sais pas ☐
3. Les îles Galapagos sont au nombre de	3 ☐	14 ☐	153 ☐	je ne sais pas ☐
4. Galapagos signifie en espagnol	tortue terrestre ☐	Pays de Galles ☐	îles merveilleuses ☐	je ne sais pas ☐
5. Ces îles ont un climat	chaud comme à l'équateur ☐	doux comme en Bretagne ☐	froid comme en haute montagne ☐	je ne sais pas ☐

	A	B	C	D
6. Combien de ces îles sont habitées par l'homme	aucune ☐	4 ☐	toutes ☐	je ne sais pas ☐
7. L'otarie est un animal marin qui ressemble	au brochet ☐	au phoque ☐	à la baleine ☐	je ne sais pas ☐
8. L'iguane est	une plante comestible ☐	un reptile comme le crocodile ☐	une sorte de bateau ☐	je ne sais pas ☐
9. Une tortue géante peut vivre jusqu'à l'âge de	7 à 8 ans ☐	comme l'homme, de 70 à 100 ans ☐	près de 200 ans ☐	je ne sais pas ☐
10. Une tortue géante peut rester sans manger pendant	8 jours ☐	1 mois ☐	1 an ☐	je ne sais pas ☐

* Cet exercice est tiré de Je deviens un vrai lecteur, Éditions Retz, pages 57-60.

c Voir le corrigé des exercices à la page 212 pour les bonnes réponses.

Réflexion faite:

Vous êtes à même de constater que la lecture attentive d'un texte produit ses effets: elle enrichit vos connaissances, elle confirme ce que vous saviez déjà, elle corrige les idées fausses que vous aviez peut-être.

La lecture est pour vous, étudiants et étudiantes adultes en formation, l'activité principale de votre apprentissage. C'est par elle que vous entrez en contact avec toute la science qui vous attend.

B. IMPORTANCE DE LA LECTURE

Voici quelques raisons qui justifient l'importance que nous donnons à la lecture:

- la lecture est susceptible de compléter l'enseignement oral;
- c'est la technique de base de plusieurs formes de travaux d'étudiants, d'étudiantes (étude, travaux de recherche);
- elle est la technique de base d'une foule de carrières ou de professions;
- la lecture est un moyen d'apprendre que nous utiliserons tout au long de notre vie.

C. QUALITÉS DU LECTEUR OU DE LA LECTRICE EFFICACE

1. L'élève bien outillé a de bons mécanismes de lecture. Ses yeux évitent les va-et-vient, ils captent plusieurs mots à la fois. Il ou elle évite de faire glisser le doigt ou un objet sous chaque mot, il ou elle ne bouge pas les lèvres en lisant, il ou elle évite tout mouvement de tête, des lèvres, des doigts ou des jambes.

2. Il ou elle cherche à saisir le sens complet des phrases et des paragraphes.

3. Il ou elle lit les paragraphes en se concentrant sur les phrases importantes, les phrases clés.

4. Il ou elle sait utiliser les indices typographiques de son texte tels que les titres, les sous-titres, les chiffres, la variété et la grosseur des caractères.

5. Il ou elle est capable d'augmenter ou de diminuer sa vitesse de lecture selon la difficulté ou le but de sa lecture.

6. Il ou elle pense activement et d'une manière critique à ce qu'il ou elle lit: il ou elle juge, compare, vérifie.

7. Après un chapitre ou une section importante, il ou elle s'arrête un peu pour penser à ce qu'il ou elle vient de lire.

8. Il ou elle a la curiosité des mots et cherche constamment à améliorer son vocabulaire.

9. Chaque fois que l'occasion se présente il ou elle prépare, au moins mentalement, un résumé du livre qu'il ou qu'elle vient de terminer et y ajoute ses propres commentaires.

1.1 EXERCICE N° 3

- Lisez chaque énoncé attentivement.
- À chacun des comportements proposés, répondez par "oui" ou par "non".
- Soyez honnête: décrivez la situation telle qu'elle est aujourd'hui et non telle que vous souhaiteriez qu'elle soit.

	Oui	Non
1. Lorsque vous lisez, vous faites glisser le doigt ou un objet sous chaque mot.	___	___
2. Lorsque vous lisez, vous faites bouger vos lèvres.	___	___
3. Lorsque vous lisez, vous faites bouger la tête ou les doigts ou les jambes.	___	___
4. Lorsque vous lisez, vous cherchez à saisir le sens complet des phrases et des paragraphes.	___	___
5. Lorsque vous lisez, vous cherchez à reconnaître les phrases clés, les phrases importantes.	___	___
6. Lorsque vous lisez, vous portez une attention particulière aux titres, aux sous-titres, aux caractères gras, aux mots en italique.	___	___
7. Votre vitesse de lecture dépend de la difficulté du texte ou encore du but de votre lecture.	___	___
8. Il vous arrive souvent de chercher la définition d'un mot dans le dictionnaire.	___	___

9. Lorsque vous lisez, vous le faites de façon critique, en comparant, en vérifiant, en jugeant. ___ ___

10. Lorsque vous terminez un chapitre ou une section importante, vous faites une pause pour résumer mentalement ce que vous venez de lire. ___ ___

11. Lorsque vous terminez un livre ou un article, vous préparez au moins mentalement un résumé avec vos commentaires. ___ ___

Voir le corrigé des exercices à la page 212 pour l'interprétation de vos résultats.

L'exercice n° 3 vous a permis de saisir les qualités que vous possédiez comme lecteur ou lectrice. Il vous a également permis de relever certaines mauvaises habitudes qui méritaient d'être corrigées. Nous vous proposons d'en faire la liste.

1.1 EXERCICE N° 4

- En vous reportant à l'exercice n° 3, à partir de la liste qui suit, soulignez en rouge dans la colonne de gauche les items pour lesquels vous aviez répondu "oui" lorsqu'il s'agit des items 1 à 3, et "non" lorsqu'il s'agit des items 4 à 11.

- Notez que le texte des trois premiers items a été transformé en qualité.

- Pour chaque item souligné indiquez dans la colonne de droite vos habitudes actuelles. Soyez précis ou précise et bref ou brève.

QUALITÉS QUE JE NE POSSÈDE PAS	HABITUDES DE LECTURE ACTUELLES
1. Ne pas faire glisser son doigt sous les mots	
2. Ne pas faire bouger les lèvres en lisant	
3. Ne pas bouger la tête, les doigts ou les jambes en lisant	
4. Saisir le sens complet des phrases	
5. Chercher les phrases clés	
6. Porter une attention aux indices typographiques	
7. Varier sa vitesse de lecture selon les circonstances	
8. Chercher dans le dictionnaire les mots nouveaux	
9. Lire avec un sens critique	
10. Faire des pauses pour résumer mentalement	
11. Faire un résumé avec commentaires à la fin de la lecture	

Après cet exercice vous avez un portrait plus précis de vos habitudes de lecture. Poursuivez la démarche.

D. PRINCIPES DE BASE DE LA LECTURE EFFICACE

Pour en arriver à se comporter en "bon lecteur" ou en "bonne lectrice", il est important de prendre en considération ce que certains ont défini comme les principes de base qui favorisent l'efficacité de la lecture. Il y a donc des conditions matérielles qui sont les suivantes:

CONDITIONS MATÉRIELLES IDÉALES

1. Ayez un éclairage approprié;

2. Adoptez une position physique confortable:

   - soyez assis ou assise sur une chaise rigide mais confortable,
   - tenez votre livre entre vos mains à une distance d'environ 40 centimètres (16 pouces) des yeux,
   - évitez de lire dans une chaise berçante ou dans un fauteuil où vous seriez écrasé ou écrasée,
   - évitez de lire en vous appuyant sur les coudes,
   - évitez d'appuyer votre tête sur votre bras;

3. Soyez dans un milieu favorable à la lecture où les bruits sont réduits à leur minimum:

   - évitez de lire en écoutant la télévision, dans un endroit public, en voiture.

1.1 EXERCICE Nº 5

- Vous êtes actuellement en situation de lecture.
- Évaluez à l'aide de la grille suivante la qualité de vos conditions matérielles.
- Répondez par "oui" ou par "non" à chacun des énoncés suivants.

CONDITIONS MATÉRIELLES NÉCESSAIRES

	Oui	Non
1. Avoir un éclairage approprié;	___	___
2. Etre assis ou assise sur une chaise rigide mais confortable;	___	___
3. Tenir son livre dans les mains à une distance de 40 centimètres (16 pouces);	___	___
4. Tenir sa tête droite sans l'appuyer sur son bras;	___	___
5. Lire dans un endroit où les bruits sont réduits au minimum.	___	___

c Consultez le corrigé des exercices à la page 212 pour l'interprétation de vos résultats.

Une fois les "**conditions matérielles**" assurées, il est important d'adopter une attitude qui favorisera une lecture intéressante et efficace. Voici donc les conditions psychologiques qui favorisent une bonne lecture:

CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES IDÉALES

1. Saisissez bien l'objectif que vous poursuivez;

2. Adoptez une attitude positive:
   - comprenez votre motivation
   - éloignez les pensées négatives (vous avez encore X chapitres à lire),

3. Pour les lectures qui demandent une attention soutenue, choisissez un moment où vous êtes bien disposé, disposée;

4. Favorisez la concentration;

5. Suivez une méthode de lecture:
   - essayez d'estimer le temps nécessaire pour une lecture efficace,
   - organisez la répartition du temps et du contenu de votre lecture.

6. Donnez-vous un rôle actif dans vos lectures:
   - consultez la table des matières, les titres et sous-titres et choisissez ce qui répond à vos objectifs,
   - jugez les idées de l'auteur,
   - laissez émerger en vous réflexions et commentaires;

7. Alliez la réflexion à votre lecture:

   - pendant la lecture il est utile de faire des pauses pour réfléchir, enregistrer, définir, éclairer, compléter, reconstituer, classer;

8. Adaptez votre vitesse de lecture au type de texte à lire;

9. Essayez de lire globalement, idée par idée plutôt que mot par mot;

10. Préparez-vous à la prise de notes;

11. Ayez toujours un dictionnaire à portée de la main.

E. BUTS DE LA LECTURE

1.1. EXERCICE N° 6 *

- Dans chacun des cas suivants jugez si le lecteur ou la lectrice doit:

  a) lire toute l'information,

  b) lire seulement certains passages,

  c) négliger une grande partie de l'information.

- Indiquez votre choix dans la colonne appropriée.

CAS À ÉVALUER	lire tout (a)	lire des passages (b)	négliger une grande partie (c)
1. L'élève doit lire un chapitre d'un manuel en vue d'un examen.	_____	_____	_____
2. On vous demande de lire un roman historique afin que vous ayez un aperçu des moeurs de l'époque.	_____	_____	_____
3. On vous suggère de lire, à titre de complément à l'information donnée au cours, cinq livres de référence. L'examen ne porte que sur la matière enseignée au cours.	_____	_____	_____
4. Vous devez trouver dans un texte de 30 pages les données concernant la population étudiante des années 60.	_____	_____	_____
5. On vous demande de faire la critique d'un livre.	_____	_____	_____
6. Afin que vous appréciiez davantage la beauté du style de Bessette, on vous suggère de lire un autre roman de l'auteur.	_____	_____	_____
7. Vous lisez un magazine en sirotant un café.	_____	_____	_____

* Cet exercice est tiré de Réussir ses études, Éditions de Mortagne, page 183.

Voir le corrigé des exercices à la page 213 pour les bonnes réponses.

À la suite de cet exercice, vous êtes à même de constater que vos buts comme lecteur ou lectrice sont des facteurs qui influencent le type de lecture que vous ferez. Voici une liste des buts possibles.

BUTS DE LA LECTURE

1. Aperçu général d'un contenu.
2. Aller chercher les notions fondamentales d'un ouvrage dans le but de les comprendre et les assimiler (notes de cours).
3. Compléter ses connaissances sur un sujet dans le but d'aider à retenir la matière, mais sans nécessairement ajouter d'éléments neufs (lectures suggérées pour un cours).
4. Préparer un examen.
5. Aller chercher une argumentation pour un travail de recherche.
6. Vérifier des données.
7. Comparer le contenu d'un texte avec ses propres connaissances.
8. Accroître ses informations.
9. Avoir un but immédiat (travail à faire) ou un but plus ou moins lointain (lire pour sa culture personnelle).
10. Se détendre.

Il devient alors évident que, selon les buts que vous vous êtes fixés, la vitesse de lecture et le type de lecture varieront. Il existe trois types de lecture qui correspondent chacun à des objectifs différents. Nous examinerons maintenant les techniques qui se rattachent à chacun des types.

1. LA TECHNIQUE DU SURVOL

Le survol permet de découvrir rapidement les idées maîtresses d'un manuel ou le contenu global d'un article ou d'un journal.

Les objectifs du survol sont les suivants:

- repérer les éléments qui permettent de voir si un texte nous intéresse ou pas;
- déterminer rapidement la façon dont un texte est construit.

Pour appliquer la technique du survol arrêtez-vous dans la lecture aux éléments suivants:

Pour un livre

- titre de l'ouvrage;
- préface, date de parution;
- table des matières, ordre des chapitres;
- titre des chapitres, sous-titres;
- les tableaux, les figures;
- les résumés;
- le premier et le dernier chapitre;
- le premier et le dernier paragraphe de chaque chapitre.

Pour un texte

- cherchez les mots clés;
- attardez-vous aux premières phrases de chaque paragraphe;
- attardez-vous au phrases soulignées ou en italique;
- attardez-vous aux mots non familiers ou fréquemment utilisés;
- parcourez les graphiques et les tableaux.

Pour un journal

- lisez les titres et les sous-titres;
- lisez les premières phrases des articles;
- regardez les photos et les illustrations: elles annoncent souvent "l'atmosphère" des articles qui s'y rattachent.

1.1 EXERCICE N° 7

- Procurez-vous votre journal préféré, de préférence un quotidien.
- Appliquez la technique du survol.
- Retenez au maximum trois articles.
- En utilisant le tableau suivant pour chaque article choisi, résumez en quelques lignes l'idée maîtresse.

ARTICLE N° 1

Titre _____

Résumé _____

_____

_____

_____

_____

ARTICLE N° 2

Titre _____

Résumé _____

_____

_____

_____

_____

ARTICLE N° 3

Titre _____

Résumé _____

_____

_____

_____

_____

2. LA TECHNIQUE DU REPÉRAGE

Le repérage est aussi une méthode sélective de lecture. Il consiste à localiser rapidement un renseignement précis, un nom, une date ou la réponse à une question particulière.

Pour appliquer cette technique, il faut essayer de ne pas "lire", mais tenter plutôt de retrouver visuellement les renseignements que vous cherchez en vous appuyant sur un mot.

L'exercice suivant vous fournit l'occasion d'expérimenter cette technique.

1.1 EXERCICE N° 8

"PETITE PRATIQUE DE REPÉRAGE D'ÉLÉMENTS VISUELS"

- Procurez-vous votre journal préféré.

- Dans la section des annonces classées trouvez le plus rapidement possible les annonces de voitures d'occasion de l'année 1985.

Vous êtes maintenant prêt et prête à passer à un exercice plus complexe de repérage. Après avoir fait du repérage d'éléments visuels nous vous proposons maintenant un exercice de repérage "conceptuel" ou si vous préférez du repérage "d'idées".

1.1 EXERCICE N° 9 *

- Dans le texte suivant, trouvez le plus vite possible, sans lire le texte, les événements chiffrés qui viennent à l'appui de l'affirmation suivante: "l'adulte lit peu".

- Attention! Tous les éléments chiffrés ne sont pas obligatoirement écrits en chiffres arabes.

- Soulignez en rouge les éléments relevés.

L'ADULTE LIT PEU

Cette première proposition est presque du domaine de l'évidence. Rappelons que, d'après l'enquête du Syndicat National des Editeurs déjà citée, plus d'un Français sur deux (presque 60 %) ne lisent jamais de livres.

C'est dans les grands centres urbains, chez les ingénieurs, cadres supérieurs, membres des professions libérales que les lecteurs sont les plus nombreux, qu'il s'agisse des lecteurs de livres ou de "concurrents du livre" (revues et périodiques). Ceux qui lisent des livres sont, par ailleurs, aussi ceux qui vont le plus souvent au cinéma ou au théâtre, qui pratiquent un sport et possèdent une voiture.

On a cherché à savoir combien de livres avaient lu les personnes interrogées durant le trimestre précédant l'enquête. On constate qu'une personne sur cinq n'a lu que quatre livres ou moins durant cette période.

Enfin, le genre de livres qui se trouve le plus nettement défavorisé auprès des personnes qui ont l'habitude de lire des livres est, sans conteste, celui qui traite de sujets politiques, sociologiques, philosophiques, scientifiques, techniques. On trouve à peine deux personnes sur cent qui lisent habituellement ce genre de livres en France.

Près de la moitié des livres lus sont, d'après l'enquête du Syndicat National des Editeurs comme d'après l'enquête de R. Escarpit [1], des romans policiers.

La même conclusion se dégage si l'on examine par exemple le genre d'hebdomadaires qui se trouvent les plus achetés et les plus lus. R. Escarpit donne les chiffres suivants:

Politique	11,1 %
Sport	48,9 %
Humour-dessins	19,8 %
Reportage-photo	15,1 %
Ciné-Radio-Télévision	23,5 %
Affaires sentimentales	5,3 %
Bricolage	15,2 %

On remarque le succès considérable des hebdomadaires sportifs (correspondant au succès de la page sportive dans les journaux, la plus lue dans toutes les catégories socioprofessionnelles), suivis par les hebdomadaires à base d'humour-dessins. Les hebdomadaires les plus lus sont ceux qui renvoient, d'une manière ou d'une autre, au monde de l'image, soit qu'ils se rapportent au sport, soit qu'ils se branchent directement sur une technique audiovisuelle (ciné-radio-télévision), soit qu'ils comportent eux-mêmes une grande part d'images (humour-dessins).

---

1. R. Escarpit, Le livre et le conscrit, Cercle de la librairie, 1966.

Quand et où les Français lisent-ils et combien de temps consacrent-ils à la lecture?

Les trois quarts des lecteurs, quelle que soit la catégorie, lisent de préférence le soir et la grande majorité d'entre eux lisent à leur foyer. Les bibliothèques sont assez peu utilisées. Il n'y a que 12 % des Français qui soient inscrits à un club de livres ou à un cercle de circulation de livres.

Le temps consacré à la lecture est en moyenne assez faible. Il est, dans un cas sur deux, compris entre 20 minutes et 1h 30. L'enquête internationale de l'Institut National de la Statistique (I.N.S.E.E.) effectuée en 1965 chiffre à 35 minutes en moyenne le temps que les Français passent à la lecture chaque jour. On constate, par ailleurs, que les Français sont, de tous les peuples développés, parmi ceux qui lisent le moins (beaucoup moins que les Anglais, Américains, Russes, etc.). Par contre, les Français passent relativement plus de temps que les autres à manger et à dormir.

Quelle part de leur budget les Français consacrent-ils à l'achat de livres, de journaux, de magazines, etc.?

En ce qui concerne les livres, les lecteurs de ce genre d'écrits n'en achètent, pour les trois quarts, pas plus d'une fois par mois. Dans la moitié des cas, l'on n'achète qu'un livre à la fois et la somme dépensée ne dépasse pas 7 NF (1960). On considère par ailleurs, dans la majorité des cas, qu'un roman de 300 pages est cher s'il dépasse 5 NF (1960).

Sur 100 foyers dans lesquels on achète des livres, il y en a la moitié, c'est-à-dire 50 % qui ne dépensent pas plus de 50 NF (1960) par an pour l'achat de livres. On dépense 10 fois plus d'argent pour l'achat de livres chez les industriels, membres de professions libérales et cadres supérieurs que chez les agriculteurs.

En moyenne, les Français dépensent presque deux fois plus d'argent à l'achat de journaux, revues, magazines qu'à l'achat de livres, ce qui s'explique bien si l'on considère le succès des premiers. Cependant les catégories sociales supérieures dépensent pratiquement autant d'argent pour les deux sortes de publications.

De toute façon, les Français dépensent beaucoup moins d'argent à l'achat de livres ou de publications diverses qu'à l'achat de tabac.

Il en résulte que le nombre de livres possédés - la bibliothèque personnelle - est faible. D'après l'enquête de R. Escarpit, 68 % des jeunes possèdent moins de 50 livres, ce qui représente sur un rayonnage une longueur inférieure à 1 mètre. Les livres occupent une place réduite aussi bien dans l'espace que dans la vie de l'individu.

✱ Exercice tiré de Lire plus et mieux.

c Voir le corrigé des exercices à la page 213 pour les bonnes réponses.

3. LA TECHNIQUE DE L'ÉCRÉMAGE

- L'objectif de l'écrémage est de comprendre le sens général du texte en supprimant la lecture de toutes les phrases qui ne sont pas indispensables à cette compréhension.

- Cette technique est particulièrement intéressante pour déterminer si un texte mérite ou non un lecture plus approfondie.

- Cette technique s'appuie sur le principe de la dissertation classique. En voici le schéma.

Introduction

. Sensibilise le lecteur ou la lectrice;

. introduit le sujet;

. annonce le plan.

Développement

1er paragraphe : première phrase
dernière phrase

2e paragraphe : première phrase
dernière phrase

Conclusion

. Fait la synthèse de l'essentiel (en rappelant l'idée principale);

. élargit le problème.

Pour utiliser le principe de l'écrémage:

- lire le texte de façon incomplète, le plus rapidement possible et de la manière suivante;
  - . lire en entier l'introduction,
  - . lire immédiatement après la conclusion,
  - . lire ensuite et en partant du premier paragraphe le début et la fin de chaque paragraphe.

Vous pourriez appuyer votre lecture sur: les titres et les sous-titres, la typographie (caractères gras, italique, mots soulignés).

1.1 EXERCICE N° 10

- Lisez le texte suivant selon la technique de l'écrémage.

- Immédiatement après cette lecture incomplète, écrivez, dans la section réservée à cette fin, les éléments d'information essentiels, les idées qui vous paraissent importantes.

- Relisez le même texte plus lentement, en lecture complète.

- Après cette deuxième lecture et sans regarder ce que vous aviez écrit après la première, écrivez, dans la section réservée à cette fin, ce qui vous paraît constituer les idées importantes de ce texte.

- Comparez vos deux résultats.

COMPTE RENDU DE L'ATELIER "REGARD FÉMINISTE SUR LA MATHÉMATIQUE". *

(Préparé par Roberta Mura)

Après une brève présentation de la part de chacune des vingt personnes présentes à cet atelier, j'ai soumis au groupe la question suivante: est-il possible de repérer dans le discours mathématique les traces du fait que celui-ci a été construit très majoritairement par des hommes oeuvrant dans des cultures patriarcales? J'ai fait remarquer que l'idée d'analyser des énoncés mathématiques d'un point de vue féministe pourrait fort bien se révéler absurde puisque ces énoncés ne semblent pas concerner des êtres sexués. Personne ne s'est prononcé sur la possibilité d'une telle analyse, et la plupart des interventions ont plutôt porté sur les fonctions sociales et psychiques de la mathématique.

Ainsi, au cours de l'atelier, on a rappelé le rôle de sélection que joue cette matière dans le système scolaire actuel, rôle où elle a remplacé le latin. L'échec en math ferme les portes de beaucoup d'options aux élèves et produit un effet de dévalorisation globale. On a aussi suggéré que cette sélection est nécessaire au maintien du système social très hiérarchisé qui est le nôtre, et que certains mythes à l'égard de la mathématique sont entretenus artificiellement à des fins politiques: en rendant cette matière excessivement symbolique, aride et hermétique, le système scolaire fait en sorte que seulement une certaine proportion d'individus y ont accès. La sélection se ferait donc non seulement par l'échec, mais aussi par l'intimidation, puisque l'image construite autour de la mathématique suffirait à en éloigner beaucoup de personnes, et les filles plus que les garçons.

Tenter de poser un regard féministe sur la mathématique nous a amenées * à soulever la question de la définition de celle-ci. Est-elle caractérisée par des contenus ou par des méthodes? Quel est au juste l'objet de notre analyse? Plusieurs interventions ont porté sur cette question. On a, ainsi, identifié une mathématique naturelle qui est pratiquée spontanément par les enfants et les adultes, au cours de leurs activités quotidiennes (par exemple, le carmé), et une mathématique officielle. Cette dernière a été limitée par définition à certains types d'activités et elle n'est pas tout ce qu'elle aurait pu être. En général, ce sont les hommes qui ont décidé ce qui était de la mathématique et ce qui n'en était pas et, en général, ce que les femmes faisaient n'en était pas. Cette distinction est si bien établie que l'on a pu rapporter des propos de femmes à l'effet que "si je peux le faire, ce n'est pas de la mathématique". Il y a enfin la mathématique scolaire, que l'on décrit comme étant une forme de dressage, "un exercice de soumission d'un bout à l'autre". Cette vision très négative de la mathématique scolaire n'était pas partagée par tout le monde. Une personne a même fait remarquer que des élèves aiment ce genre de mathématique: faudrait-il les empêcher d'en faire? À ce sujet, on a rappelé qu'un même aspect peut être source d'attraction pour certaines personnes et de répulsion pour

d'autres. En particulier, et contrairement à certains clichés, on a rapporté que plusieurs étudiantes universitaires se disent attirées par l'aspect logique-rigueur de la mathématique.

Une grande partie des interventions a touché aux sentiments suscités par l'activité mathématique. On a partagé des témoignages, personnels ou rapportés, sur le plaisir de la recherche et sur celui, encore plus grand, du succès. On a parlé de joie, de bonheur et de passion. Cependant, dans plusieurs cas, ce plaisir était teinté d'angoissse. Parfois il s'agit simplement d'une angoisse qui correspond à la situation de déséquilibre nécessaire à déclencher toute activité de recherche. Dans ces cas, on peut parler plutôt d'un stress qui stimule et qu'on trouve supportable, même agréable. Dans d'autres cas, les sources d'angoisse sont plus profondes: la possibilité du manque de production, la gratuité de l'activité, le danger de se perdre... Enfin on a rappelé que l'expérience de l'angoisse dans l'activité mathématique n'est pas universelle, bien au contraire; pour certaines, cette activité a été le moyen d'échapper à d'autres angoisses dans leur vie.

Au-delà des variations des expériences individuelles, y aurait-il des différences reliées au sexe dans les sentiments décrits? On n'a pas proposé de réponse. On a observé cependant que notre culture semble interdire aux femmes plus strictement qu'aux hommes la recherche du plaisir gratuit, et que le besoin de se justifier en se rendant utiles aux autres pèse moins lourdement sur ces derniers. Les femmes se donnent plus difficilement le droit de jouer, et il y a une partie importante de jeu dans l'activité mathématique.

Cet atelier se voulait une amorce de réflexion, il serait vain de tenter d'en tirer des conclusions. L'évolution de la discussion a mis en évidence la difficulté de la question posée. Chercher des traces du masculin dans la mathématique nous a amenées à nous interroger sur ce qu'est la mathématique, nous aurions aussi bien pu nous interroger sur ce qu'est le masculin.

Nous avons pris du temps pour parler de nos rapports affectifs avec la mathématique. Même si apparemment nous avons ainsi délaissé la question initiale, c'est peut-être là une piste qui nous permettra d'y revenir. A suivre!

* Ce texte est tiré de Femmes et mathématiques, pages 195-19º. (Le féminin inclut, dans ce texte, toutes les personnes présentes à l'atelier).

ÉLÉMENTS D'INFORMATION JUGÉS ESSENTIELS APRÈS LA PREMIÈRE LECTURE SELON LA TECHNIQUE DE L'ÉCRÉMAGE.

ÉLÉMENTS JUGÉS ESSENTIELS APRÈS LA DEUXIEME LECTURE. ATTENTION DE NE PAS VOUS REPORTER A VOTRE PREMIER RÉSUMÉ.

c Voir le corrigé des exercices à la page 216 pour comparer avec le contrôle ce que vous avez écrit.

Il est possible que votre deuxième lecture vous ait permis de mémoriser plus d'idées secondaires, davantage de détails, mais qu'elle ne vous ait rien apporté de nouveau concernant les idées importantes.

F. POUSSER LES LIMITES DU VOCABULAIRE

Saviez-vous que plusieurs centaines de milliers de mots de la langue française tirent leur origine du latin? Même s'il n'est pas question ici de vous donner un cours de latin, nous croyons important que vous vous penchiez un moment sur les conséquences pratiques de ce fait. Puisqu'il vous arrive souvent de buter sur un mot dont vous ne connaissez pas la signification, nous vous proposons ici non pas un dictionnaire de poche, mais un dictionnaire de tête. Il vous suffit de connaître la signification d'une série de préfixes pour avoir en main une clé précieuse pour enrichir votre vocabulaire. Lisez cette liste attentivement: elle vous permettra de faire les exercices qui suivent.

1. Préfixes latins

PRÉFIXES	SIGNIFICATION
ambi-	deux
anté-	avant
béné-	bien
cirum (circon-)	autour
com- (ou con-)	avec
contra-	contraire à
inter-	entre
malé-	mauvais
per-	à travers
post-	après
pré-	devant
pro-	en avant
ré-	de nouveau
rétro-	en arrière
sub-	sous
super-	au-dessus
trans-	à travers, au-delà

2. Racines latines

Vous trouverez dans l'exercice n° 11 quelques racines latines très courantes avec leur traduction en français. Vous pourrez les combiner alternativement avec différents préfixes. Voyez combien de mots, bien connus de vous, prennent ainsi un sens tout nouveau. Prêtez-vous à l'aventure.

1.1 EXERCICE N° 11

- Associez tous les préfixes possibles avec les racines fondamentales que nous vous donnons.
- Notez à côté la définition connue de ce mot.

Racine	vient du latin	signifie	associé au préfixe	donne en français	sens littéral
céder	cedere	aller	anté- con- inter- pré- rétro-	antécéder concéder intercéder précéder rétrocéder	aller avant les autres aller avec aller entre aller aller en arrière
ceptios	capere	attraper	contra- inter- per- ré-		
diction	dicere	dire	béné- contra- inter- malé- pré-		
férer	ferre	porter	con- inter- pré- ré- trans-		

c Voir le corrigé des exercices à la page 217 pour comparer vos résultats.

RÉSUMÉ

L'objectif de cette section est d'identifier les facteurs favorisant ou défavorisant l'apprentissage dans une situation de lecture.

Après avoir établi un diagnostic sur votre capacité de base en lecture, nous avons regardé la définition et l'importance de la lecture; nous avons identifié les qualités d'un bon lecteur ou d'une bonne lectrice pour ensuite nous arrêter aux conditions matérielles et psychologiques favorisant la lecture; l'influence déterminante des buts poursuivis sur le choix des techniques de lecture a ensuite attiré notre attention. Dans un dernier temps, nous avons vu comment la connaissance de certains préfixes latins peut favoriser l'apprentissage dans une situation de lecture en augmentant considérablement le vocabulaire de la lectrice ou du lecteur.

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 12

1.1 Identifier les facteurs favorisant ou défavorisant l'apprentissage dans une situation de lecture.

- À l'aide de vos notes et du cahier que vous avez en main, remplir le tableau ci-dessous.

LA TECHNIQUE	CARACTÉRISTIQUES	MOYENS
1. Survol		
2. Repérage		

3. Écrémage

Voir le corrigé des exercices à la page 218 pour comparer votre résultat.

RÉFÉRENCES

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 182-210.

C.E.C.Q. Test de français - 4e partie, Centre d'accueil et de référence.

GAUTHIER, Lucie et POULIN, N. Savoir apprendre, Les Éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983, pages 153-157.

GÉRARD, M. L'art d'apprendre: cours d'initiation au travail intellectuel: livre de l'élève, Montréal, Éditions Fides, 1970.

LAFORGE, C. et LAFORGE, J. Lire plus et mieux, Paris, Les Éditions d'organisation, 1982, pages 91-136.

LAFORTUNE, L. Femmes et mathématiques, Montréal, Éditions du Remue-Ménage, 1986, pages 185-199.

LARUE, D., et THUOT, R. Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Montréal, Service de psychologie, Cégep Saint-Laurent, automne 1978, pages 160-164.

À la fin de cet objectif intermédiaire, vous pourriez rencontrer votre formatrice ou votre formateur afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.2

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.2: Choisir des moyens pour aider votre compréhension lors de lectures.

Une amorce

Après avoir étudié les facteurs qui favorisent et qui défavorisent l'apprentissage par la lecture nous nous concentrerons dans cette section sur des méthodes de lecture active.

Ces méthodes sont particulières à la situation d'apprentissage et ne conviennent pas pour d'autres types de lecture.

Nous commencerons par une courte introduction suivie d'une initiation à des méthodes de lecture active: la méthode de lecture active des manuels scolaires est celle à utiliser lorsque vous avez plusieurs livres de référence pour un seul travail ou un seul cours.

Un exercice suivra l'exposé sur chacune des méthodes afin de vous permettre d'expérimenter la méthode étudiée.

A. INTRODUCTION

L'approche à la lecture que nous vous proposons fut développée par Marcia Heiman et Joshua Slomianko. Ces Américains ont articulé une stratégie d'amélioration des habiletés à l'étude qu'ils ont surnommée "Learning to Learn" ou si vous préférez "Apprendre à apprendre". Plusieurs recherches se sont greffées à leur technique qui s'est avérée très efficace pour améliorer le taux de réussite scolaire.

Au Québec nous en sommes pour l'instant à étudier cette méthode et à évaluer les possibilités de l'adapter à la réalité d'ici. Une psychologue du cégep André-Laurendeau a fait une traduction de cette approche. Le document "Apprendre à apprendre" a été publié en février 1988 par le Service des affaires étudiantes du cégep André-Laurendeau. Il sera la référence principale de ce chapitre.

Quatre grandes habiletés sont développées dans cette stratégie. Ce sont:

1. S'interroger et se poser des questions continuellement sur la matière à apprendre.

2. S'évaluer régulièrement. S'inventer des façons d'évaluer ses connaissances.

3. Planifier les tâches scolaires en les découpant en petites unités.

4. Avoir des objectifs clairs de réussite. Connaître les objectifs et les exigences du maître. Prendre les moyens de définir ces objectifs et de les atteindre.

Ces quatre objectifs sont la base des différentes activités scolaires. Ils s'appliquent à la prise de notes, à la lecture, à l'organisation de l'information et à la préparation de travaux écrits. Cette méthode est basée sur la technique de la question et de la réponse.

Nous nous préoccuperons dans cette section de l'application de cette méthode à la lecture active. Quels en sont les avantages?

Cette méthode appliquée à la lecture vise l'élimination des difficultés rencontrées au cours des lectures scolaires: l'ennui, l'oubli ou la confusion, la lenteur. Elle améliore donc la vitesse de lecture, la compréhension, la mémorisation et l'organisation des informations.

B. MÉTHODE DE LECTURE ACTIVE DES MANUELS SCOLAIRES

Cette méthode comporte cinq étapes:

1. feuilleter tout le chapitre à lire;
2. formuler des questions;
3. formuler des réponses;
4. lire afin de trouver des réponses à ses questions;
5. évaluer la pertinence de ses questions.

1. Feuilleter tout le chapitre

Dans cette étape, nous vous proposons une stratégie de lecture que vous connaissez bien: l'écrémage. Ce type de lecture, rappelez-vous, fournit une vue d'ensemble de l'information contenue dans le chapitre.

Pour effectuer l'écrémage vous devrez:

- lire le résumé (au début ou à la fin);

- lire les questions d'une liste dressée à la fin du chapitre;
- lire les titres, les sous-titres, les explications pour comprendre les illustrations, graphiques ou figures;
- lire la première phrase de chacun des paragraphes;
- encercler les mots clés habituellement écrits en italique, en majuscules ou en caractères gras;
- faire une petite pause.

2. Formuler des questions

Cette activité a le grand avantage de stimuler votre intérêt. Mais quelle sorte de questions vous poser? Comment les articuler? Ces questions visent d'abord à vous inviter à repérer dans votre lecture les éléments les plus importants. Une façon d'y arriver est de transformer en questions les titres et les sous-titres. Voici un exemple. Avec le titre:

"Méthode de lecture active des manuels scolaires"

Vous pouvez vous poser les questions suivantes:

- Quels sont les principes de cette méthode?
- Quelles en sont les étapes?
- Quels sont ses avantages?
- Quelles sont ses limites?

Une autre façon de formuler des questions est d'écrire des questions qui combinent les titres et les sous-titres. Ce type de question est particulièrement intéressant puisqu'il utilise l'ensemble des informations contenues dans le texte. Ainsi un chapitre ayant le titre "Principe de base de la lecture efficace" et les sous-titres "Conditions matérielles" et "Conditions psychologiques" nous offre les possibilités suivantes.

- Quelles sont les conditions matérielles essentielles à la lecture efficace?

- Comment les conditions matérielles influencent-elles la lecture efficace?

- Comment mettre en place les conditions psychologiques essentielles à la lecture efficace?

N'oubliez pas de toujours écrire toutes vos questions.

3. Formuler des réponses

Ces réponses, vous les formulez à l'aide de ce que vous savez déjà sur le sujet, à l'aide également des informations que vous avez retenues de votre première lecture ou tout simplement en vous servant de votre intuition. Il est très important que vous apportiez une réponse à vos questions même si vous devez procéder par devinette. Cette démarche vous permet d'évaluer vos connaissances et par conséquent d'éprouver le plaisir de constater que vous saviez déjà des choses sur le sujet. Elle vous fournit aussi l'occasion d'être créatif ou créative. Elle vous donne l'occasion d'émettre votre opinion, d'exprimer vos préjugés, de confirmer votre compétence. C'est en soi une démarche valorisante et stimulante.

4. Lire le chapitre afin de trouver réponse à vos questions

Vous en êtes maintenant à l'étape de trouver, dans le texte, réponse à vos questions. Il s'agit donc de prendre une question à la fois et de lire le chapitre en tentant d'y répondre. Ce type de lecture se fait d'abord par la technique du repérage, pour ensuite passer à une lecture attentive de la réponse fournie par l'auteur. Cette lecture sélective vous permet de confirmer vos bonnes réponses, de les compléter au besoin ou encore de réviser vos intuitions fausses. Il est bon également de souligner les mots, les expressions ou les phrases qui répondent à vos questions. Attention de ne pas souligner des passages entiers. Vous perdriez alors de "vue" les sections vraiment importantes. L'utilisation de crayons-feutres de différentes couleurs est également intéressante.

5. Évaluer la pertinence de vos questions

Il se peut que vous n'ayez pas trouvé de réponse à vos questions. Si tel est le cas, formulez de nouvelles questions et refaites le processus. N'oubliez pas que de bonnes questions faciliteront grandement la révision de la matière. Il est important, par ailleurs, de s'en tenir à l'information importante et de laisser pour compte les menus détails.

1.2 EXERCICE N° 13

- En vous reportant à la section "Objectif intermédiaire 1.1, Les buts de la lecture" en page 38 et en vous en tenant à la théorie seulement (ne considérez pas les exercices n° 6 à 11), appliquez "la méthode de lecture active des manuels scolaires".

- Formulez deux questions (étape n° 2).

- Formulez vos réponses (étape n° 3).

- Complétez vos réponses avec les informations contenues dans le texte (étape n° 4).

- Utilisez le schéma qui suit.

ÉTAPE N° 1 - Appliquez "la méthode de lecture active des manuels scolaires

ÉTAPE N° 2 - Formulez deux questions.

Question n° 1:

_____

_____

Question n° 2:

_____

_____

ÉTAPE N° 3 - Formulez vos réponses.

Réponse à la question n° 1

_____

_____

_____

Réponse à la question n° 2

_____

_____

_____

ÉTAPE N° 4 - Complétez vos réponses avec les informations contenues dans le texte.

Éléments qui complètent votre réponse à la question n° 1.

_____

_____

_____

Éléments qui complètent votre réponse à la question n° 2.

_____

_____

_____

Voir le corrigé des exercices à la page 219 pour un exemple.

C. MÉTHODE DE LECTURE ACTIVE POUR LIRE PLUSIEURS LIVRES DE RÉFÉRENCE POUR UN SEUL TRAVAIL

Lorsque vous avez un travail à faire ou un cours à suivre qui exige la lecture de plusieurs livres de référence, il est évident que la technique que nous venons d'étudier est inadéquate. La raison majeure est, bien sûr, qu'elle demande beaucoup de temps. Elle fournit également un nombre considérable d'informations et vous permet d'assimiler de nouveaux concepts, de nouvelles notions.

Lorsque vous avez plusieurs livres de référence à consulter, vous devez plutôt vous faire une idée générale sur un sujet donné. Ces lectures servent donc un objectif précis, objectif qu'il est essentiel de bien définir. En sachant clairement ce que vous cherchez dans vos lectures, il sera plus facile pour vous de le trouver. Voici les étapes à suivre pour faire une lecture active des livres de référence.

1ère étape

Si les lectures que vous avez à faire sont en fonction d'un travail à produire, relisez attentivement la description du sujet que vous désirez traiter. Il est important que le sujet de votre travail soit défini de façon précise. Autrement vous risquez de "vagabonder" inutilement et de perdre ainsi beaucoup de temps et d'énergie.

Si les lectures à faire doivent vous servir à vous documenter pour un cours en particulier, revoyez alors rapidement vos notes et votre plan de cours. Ayez bien en tête le type d'information que vous cherchez. Dans les deux cas, formulez l'objet de votre recherche en une ou plusieurs questions.

Pour vous aider à trouver les questions pertinentes, ayez en tête la question suivante: " À quelles questions reliées au cours, cette lecture m'aidera-t-elle à répondre?" Voici un exemple: vous avez un travail écrit à produire sur "l'éducation des adultes, une formule viable".

- Vous vous posez la question: "à quelles questions reliées à mon travail, cette lecture répondra-t-elle?".

- Vous y répondez en énumérant les questions suivantes.

  . Quelles conséquences a sur la famille, sur le couple, la décision de poursuivre des études?

  . Comment gérer le partage des tâches domestiques?

  . L'horaire et le rythme de travail sont-ils des formules motivantes?

  . Le type d'enseignement proposé prépare-t-il à des études supérieures?

Il devient évident que le type d'informations que vous désirez obtenir va orienter de façon précise vos recherches.

2e étape

Utilisez la technique du survol pour faire la lecture du livre de référence que vous avez en main. Une lecture de la table des matières et des premier et dernier paragraphes de chaque chapitre devrait être suffisante pour vous donner une idée générale du contenu.

3e étape

Écrivez une série de questions auxquelles le livre répond ou encore auxquelles chacun des chapitres répond. Assurez-vous que ces questions correspondent au thème que vous avez choisi pour le travail écrit.

4e étape

Répondez à ces questions avec les informations recueillies au cours de votre lecture en survol. Assurez-vous toujours que l'objectif de votre travail est bien suivi.

Le défi de cette méthode active de lecture de livres de référence est d'en arriver à avoir une vue d'ensemble du contenu des livres consultés. L'application de la technique du survol demande de la pratique. C'est ce que vous proposent les prochains exercices.

8. C'est l'hiver, la neige tombe à flocons serrés.

9. Grand-père marche difficilement avec sa canne.

10. J'ai une forte angine; je suis fiévreux et je tousse.

11. J'adore dessiner dans mes moments de loisir.

12. Pierre vient d'être élu président de la coopérative: lourde tâche.

✱ Cet exercice est tiré de Je deviens un vrai lecteur, Éditions Retz, 1978, page 261.

c Voir le corrigé des exercices à la page 219.

1.2 EXERCICE N° 15 ✱

- Voici 10 phrases.
- Trouvez leur titre parmi ceux qui vous sont proposés ci-dessous.
- Écrivez sur le tiret qui précède chaque titre le numéro correspondant aux phrases qui s'y rapportent.

LISTE DE TITRES

___ Une femme géographe
___ Au pays de l'or noir
___ Vendanges
___ La vie avant la vie
___ Handicapé mais heureux
___ Tissage
___ Transport de denrées périssables
___ Des animaux méfiants
___ Un savant génial
___ Métier du bâtiment
___ Une technique qui ne date pas d'hier
___ Métier d'autrefois

LISTE DE PHRASES

1. Les rangs de vigne qui grimpent à l'assaut de la colline sont envahis depuis ce matin par la troupe colorée et bavarde de tous ces gens qui, armés de sécateurs ou de serpettes, viennent s'attaquer aux raisins mûrs.

2. Au volant de son "poids lourd", Jean-Luc le routier dévore chaque année des kilomètres d'autoroutes entre Paris et le midi de la France. Il alimente en fruits et légumes le ventre insatiable de la capitale.

3. Les marmottes aiment jouer. Elles savent cependant rester prudentes. Dès qu'un danger apparaît, l'une d'elles, postée en sentinelle, siffle pour donner l'alerte et permettre à tout le monde de se réfugier dans le terrier.

4. Pour démêler et préparer la laine du mouton, avant de la tisser, on utilisait autrefois, et l'on utilise encore parfois, la fleur épineuse du chardon: cette technique était déjà connue et utilisée par les Romains.

5. Quatre mois avant sa naissance, un bébé, dans le ventre de sa mère, est déjà capable de sucer son pouce, de plier ou de détendre ses jambes. Il peut même avoir le hoquet.

6. Cet homme était aveugle depuis bien des années déjà: malgré son infirmité, il n'avait jamais perdu son sourire ni sa bonne humeur, surtout lorsqu'il se trouvait devant l'orgue de l'église dont il jouait mieux que personne.

7. Après avoir étalé, d'un geste rapide et précis, une truelle de ciment, le maçon posait délicatement sa brique et l'ajustait en deux ou trois petits coups, frappés du manche de son outil.

8. Comme de gigantesques flambeaux, les torchères des puits de pétrole, perpétuellement allumées, crevaient la nuit de lumière sale, au-dessus du désert.

9. Denis Papin, l'inventeur de la machine à vapeur et de la "cocotte-minute", naquit le 22 août 1647 près de Blois et mourut à Londres en 1714.

10. Les maîtres-verriers du Moyen-Âge, qui fabriquaient les merveilleux vitraux des cathédrales, commençaient par dessiner un modèle sur une planche avec des craies de couleurs.

✱ Cet exercice est tiré de Je deviens un vrai lecteur, Éditions Retz, 1978, page 263.

Voir le corrigé des exercices à la page 220.

1.2 EXERCICE N° 16 ✱

- Pour chaque paragraphe, trois titres sont proposés.
- Trouvez rapidement celui qui convient et qui résume le mieux chaque texte.
- Faites un crochet au tiret approprié.

1. Pour chasser, manger, se reproduire, une araignée, l'argyromètre, s'est installée définitivement sous l'eau. Pourtant, elle respire de l'air! Car madame se promène avec sa provision d'air sous forme de petites bulles qui adhèrent aux poils de son ventre velu. Quand les provisions diminuent, elle monte à la surface, s'expose quelques instants, puis redescend avec un nouveau stock de bulles. Celles-ci, elle va les ajouter à la maison qui n'est autre qu'une bulle d'air, arrimée à des plantes aquatiques par des centaines de fils de soie.

a) ___ Un animal "plongeur sous-marin"
b) ___ Une maison bien aérée
c) ___ Comment nager sous l'eau

2. Pour les célèbres vignes de Champagne, le grand danger ce sont les gelées de printemps. Le mois de mai surtout est dangereux. Tous les soirs, deux vignerons montent la garde à tour de rôle, dans une petite maison, près des vignes. Dehors, on fixe un thermomètre électronique relié à une sonnerie dans la pièce. En dessous de zéro, l'alarme se déclenche. Il faut faire vite. Par téléphone, on prévient les autres vignerons qui accourent. Vite, ils allument entre les rangs de vignes, tous les dix mètres, des petits fours à fuel. Les flammes jaillissent, puis un épais nuage de fumée s'élève dans les champs. Cette fumée chaude brasse l'air et empêche le gel. La récolte est sauvée!

   a) ___ Printemps en Champagne
   b) ___ Le feu dans les vignes
   c) ___ Protection du vignole champenois

3. Quand on rencontre les gorilles dans leur forêt natale, c'est toujours d'un seul coup. Leurs têtes massives aux mâchoires puissantes se tournent lentement vers le visiteur. La peau noire de leur visage brille. Le chef du groupe va se détacher des autres et charger droit sur l'intrus. Son rugissement fera alors trembler la forêt, tandis qu'il frappera bruyamment sa poitrine. Courant et hurlant, il arrachera branches et feuilles. Et c'est ainsi que beaucoup de gorilles sont morts car l'homme, terrifié, tire immédiatement. En fait, cette attaque du chef n'est que du bluff. Il ne cherche pas à tuer, mais à faire peur, à chasser l'intrus de son territoire.

   a) ___ Un dangereux animal
   b) ___ Le gorille joue la comédie
   c) ___ Le gorille s'attaque aux arbres

4. C'est parce qu'elle n'a ni squelette comme les poissons ni coquille comme la moule ou l'huître que la pieuvre est très douée pour le camouflage. La pieuvre, en effet, a l'art de se déguiser pour éviter d'être reconnue, surtout de ses deux grands ennemis, le mérou et la murène, deux dangeureux poissons carnivores. Elle peut changer de couleur pour se confondre avec les algues et les anémones de mer. Elle peut subitement produire un nuage d'encre et disparaître derrière. Sa peau peut se couvrir de boutons bizarres pour l'aider à mieux ressembler aux rochers qui l'entourent. Elle peut changer de forme. Le célèbre navigateur Y. Cousteau a vu une pieuvre de deux mètres d'envergure échapper à ses ennemis en se "coulant" à travers un trou de 20 centimètres de diamètre seulement!

a) ___ La pieuvre a de grands ennemis
b) ___ L'art du camouflage chez la pieuvre
c) ___ La pieuvre se déguise parfois en plante aquatique

5. Un matin d'hiver glacial, un renard a bondi à une dizaine de mètres devant moi, dans un nuage de neige tourbillonnante. Il ne s'est pas enfui. Je lui ai lancé un bâton qui est tombé entre nous deux. Mon renard s'est alors mis à courir dans ma direction, à grands bonds. Il s'est jeté sur le bâton et, comme un chien heureux, s'est mis à danser, son trésor bien serré entre les mâchoires. On aurait dit que, tout au fond de lui-même, malgré sa peur et sa sauvagerie, il aurait aimé être un bon toutou.

a) ___ Un renard enragé
b) ___ Un renard heureux
c) ___ Rencontre avec un renard joueur

✱ Cet exercice est tiré de Je deviens un vrai lecteur, Éditions Retz, 1978, pages 265-266.

c Voir le corrigé des exercices à la page 220.

1.2 EXERCICE N° 17 ✱

- Masquez le texte afin que seuls les titres dans la marge puissent être lus.
- Parcourez ces titres dans une lecture de survol rapide.
- Répondez aux questions à la page suivante.
- Faites une lecture de survol de 45 secondes des mots en caractère gras dans le texte.
- Répondez de nouveau aux questions à la page suivante. Corrigez vos erreurs et répondez au questionnaire si nécessaire.
- Revenez au texte pour une lecture intégrale.
- Cherchez des réponses aux questions en suspens.

LA MARMOTTE

LA MARMOTTE VIT EN MONTAGNE : La marmotte s'apprivoise facilement. Mais elle est avant tout un animal qui vit en liberté. En Savoie, il y a beaucoup de marmottes dans la montagne. En été, on peut les apercevoir près de leur trou, si on marche silencieusement et si elles n'ont pas senti ou entendu notre approche.

ELLE VIT EN FAMILLE : Au printemps, un couple se forme qui reste avec les petits jusqu'au printemps suivant. Plusieurs marmottes peuvent vivre en bonne amitié dans le même terrier.

C'EST UN ANIMAL FAIT POUR CREUSER : La marmotte creuse très vite, avec ses mains (pattes de devant): elle fait voler la terre derrière elle. Ce sont les pattes de derrière qui chassent la terre. Elle ronge les racines qui la gênent pour creuser.

LE TERRIER, UNE HABITATION CONFORTABLE : C'est un couloir étroit de 3 à 10 mètres de long. Il présente des élargissements souvent tapissés de foin: dans l'un deux, les marmottes dorment tout l'hiver à quatre, six, parfois dix ensemble; dans un autre, elles déposent leurs déjections. L'hiver, le terrier est bouché avec du foin.

LA MARMOTTE HIBERNE : La marmotte dort tout l'hiver: on dit qu'elle hiberne. Au mois de septembre, les marmottes adultes sont grosses, elles pèsent de cinq à sept kilos.

Elles tapissent de foin le fond de leur terrier. Au début d'octobre, quand la température extérieure s'abaisse à 15 degrés, elles rentrent sous terre et bouchent la galerie d'entrée. Toute une colonie de marmottes est groupée dans le nid. Elles s'endorment "en boule".

Quand elles dorment l'hiver:

- leur coeur bat moins vite;
- leur respiration se ralentit;
- leur température s'abaisse (entre 4 et 10 degrés);
- elles ne mangent plus, elles maigrissent;
- elles se réveillent à plusieurs reprises et se rendorment.

Au printemps quand elles se réveillent, elles sont très maigres; elles recommencent leur belle vie en liberté. Une marmotte peut vivre de 9 à 10 ans en liberté, de 5 à 6 ans en captivité.

QUESTIONNAIRE ✱

- Choisissez la bonne réponse parmi les quatre solutions proposées.

- Encerclez au crayon à mine ce que vous croyez être la bonne réponse puisque vous êtes susceptible d'en changer.

1. La marmotte vit:

a) - En montagne
b) - Dans les pays chauds
c) - Dans la plaine
d) - Je ne sais pas

2. La marmotte vit:

a) - Toute seule ou en famille
b) - En famille ou en groupe
c) - En famille et en groupe
d) - Je ne sais pas

3. La marmotte creuse:

a) - Avec les mains
b) - Avec son museau
c) - Avec la queue
d) - Je ne sais pas

4. Son terrier mesure:

a) - Entre 1 et 2 mètres
b) - De 3 à 10 mètres
c) - De 12 à 20 mètres
d) - Je ne sais pas

5. Les marmottes s'endorment

a) - Lorsque la température est entre 5° et 7°
b) - Lorsque la température s'abaisse à 15°
c) - Lorsque la température monte à 15°
d) - Je ne sais pas

6. Quand la marmotte hiberne:

a) - Sa respiration s'active
b) - Son coeur bat moins vite
c) - Sa température s'élève
d) - Je ne sais pas

7. La marmotte dort "en boule"

Dans laquelle de ces trois phrases l'expression "en boule" a-t-elle le même sens que dans le texte:

a) - Il est dangereux de serrer la neige en boules trop dures.

b) - Pierre n'admet pas qu'on maltraite les animaux: cela le met "en boule".

c) - Le hérisson se met en boule pour lutter contre la vipère.

d) - Je ne sais pas.

8. Hiberner signifie:

a) - Vivre en montagne
b) - Vivre dans un pays froid
c) - Vivre "au ralenti" pendant l'hiver
d) - Je ne sais pas

9. Une marmotte pèse:

a) - Plus lourd en mars qu'en septembre
b) - Aussi lourd en mars qu'en septembre
c) - Moins lourd en mars qu'en septembre
d) - Je ne sais pas

10. Selon sa manière de se loger la marmotte ressemble à:

a) - La taupe
b) - L'écureuil
c) - La vipère
d) - Je ne sais pas

✱ Cet exercice est tiré de Je deviens un vrai lecteur, Éditions Retz, 1978, pages 276-279.

Voir le corrigé des exercices à la page 221.

1.2 EXERCICE N° 18 ✱

- Voici les titres des six textes suivants.
- Choisissez le titre qui convient à chacun des textes que vous lisez.
- Soulignez dans chaque texte la phrase qui détermine votre choix.

LISTE DE TITRES

1. La consommation du gaz propane.
2. Inégalité des niveaux de développement.
3. L'activité créatrice de l'enfant.
4. Manifestation du sous-développement.
5. Les consommateurs de pétrole dans le monde.
6. Utilité d'une invitation philosophique.

TITRE CHOISI: _____

La sous-alimentation est la principale cause du faible rendement au travail des populations qui connaissent la faim chronique ou des déséquilibres graves dans leur nutrition. C'est là une autre manifestation du cercle vicieux du sous-développement: les hommes ne travaillent pas parce qu'ils sont sous-alimentés, et ils sont sous-alimentés parce qu'ils ne travaillent pas. Or, toutes les expériences, publiques ou privées, faites jusqu'ici pour améliorer le niveau alimentaire des pays sous-développés ont été pleinement convaincantes: à la disposition d'une nation de production quantitativement suffisante et qualitativement équilibrée correspond une élévation du rendement des travailleurs.

MÉRIGOT, J., R. FROMENT, Notions essentielles de géographie économique, Tome 1:64, Éditions Sirey, Paris, France.

TITRE CHOISI: _____

Le spectacle que nous offre le monde à l'heure actuelle est celui d'une très grande inégalité des niveaux de développement, auxquels sont parvenues d'une part les nations dites plus ou moins improprement arriérées, attardées, retardataires, pauvres, prolétaires et d'autre part les nations évoluées, avancées, riches, nanties, par rapport auxquelles en définitive est ressenti et mesuré leur sous-développement et qui présentent elles-mêmes des différences notables dans leur degré de développement comme dans leur mode d'organisation.

MÉRIGOT, J., R. FROMENT, Notions essentielles de géographie économique, Tome 1:133, Éditions Sirey, Paris, France.

TITRE CHOISI: _____

Les difficultés que comporte la formation philosophique de la jeunesse sont largement compensées par le profit qu'elle peut en tirer. Pour que cette formation évite les principaux écueils qu'elle rencontre souvent, elle devrait être conçue comme une initiation aux méthodes de cette discipline et aux grands problèmes que celle-ci aborde généralement. Il ne s'agit pas de faire connaître aux élèves de ce niveau toute l'histoire des idées, ni de chercher à répondre avec eux, par une méthode infaillible, à tous les problèmes; on devra centrer cette initiation sur quelques problèmes tout au plus qui, de toute façon, s'insèreront dans cette constellation plus générale que constitue l'ensemble de la pensée philosophique.

_____

XXX, Rapport de la commission Parent, vol. 3: 193.

TITRE CHOISI: _____

Le monde est gourmand de pétrole. Les États-Unis sont le premier consommateur, avec environ 10 millions de barils de brut et de produits pétroliers par jour. De loin suivent la Russie avec environ trois millions, le Royaume-Uni, le Canada (quelque 900,000 barils par jour en 1962), l'Allemagne de l'Ouest, le Japon, et la France.

Le Canada se classe quatrième parmi les pays, mais occupe le deuxième rang pour la consommation de pétrole par tête. Pétrole et gaz naturel comblent 10 % de nos besoins d'énergie. Le Canadien consomme chaque année l'équivalent de 630 gallons de pétrole. Plus de la moitié des foyers canadiens sont chauffés à l'huile, chaque ferme occupée a son tracteur et on compte plus d'un véhicule à moteur par 4 Canadiens. Seuls les États-Unis consomment plus de pétrole par habitant.

_____

XXX, La Revue de l'Imperial Oil.

TITRE CHOISI: _____

Un jeune enfant peut manipuler indéfiniment un objet, le palper en tout sens avec une activité et une attention passionnée pendant des heures et des heures: il apprend, par cette expérimentation, quantité de notions indispensables à son développement. Il franchit en ce moment des étapes importantes de son évolution. De l'extérieur, on ne voit pas très bien tout ce qui se passe alors: cette croissance est muette comme celle des végétaux. On a pu, pour évoquer tout ce qui se crée et s'ordonne dans l'enfant qui apprend, parler de la "joie supérieure" de ces "activités merveilleuses" qui se déroulent si calmement. Une classe, nous semble-t-il, devrait être un lieu où chacun, un peu de cette façon et dans une activité commune, crée ainsi peu à peu l'adulte qu'il sera en exerçant ses dons innés et ses qualités acquises.

_____

XXX, Rapport de la commission Parent, vol. 3:5.

TITRE CHOISI: _____

Le gaz de pétrole liquéfié sera probablement toujours à la campagne ce que son cousin, le gaz naturel, est à la ville. Tous deux sont des combustibles dérivés du pétrole. Le gaz naturel est utilisé en ville tandis que le GPL alimente maisons de ferme et industries isolées.

Si les canalisations de gaz naturel rejoignent les agglomérations rurales, le marché du GPL n'en est pas pour autant négligeable. D'ailleurs, il survivra tant que subsisteront maisons de ferme, camps ou lieux de villégiature, restaurants pour automobilistes. Au Canada, la consommation de GPL l'année dernière s'est élevée à 220 millions de gallons, soit 90 millions de plus qu'il y a cinq ans. Dans six ans, on en brûlera plus de 430 millions de gallons, environ le double du volume de l'an dernier.

Près des trois quarts du surcroît proviendront de l'ouest du Canada et remplaceront le bois et le charbon comme combustible pour le chauffage et la cuisson.

XXX, La Revue de l'Imperial Oil.

* Cet exercice est tiré Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, juillet 1979, pages 81-83.

Voir le corrigé des exercices à la page 221 pour les bonnes réponses.

D. STRATÉGIE DE CHANGEMENT

Changer vos habitudes de lecture est aussi difficile que de changer votre technique pour lacer vos souliers! Vous faites les deux depuis vos premiers jours d'école.

Cette section vous propose un changement radical dans vos habitudes de lecture. Nous admettons que ce n'est pas une tâche facile. Nous vous proposons donc d'utiliser la grille suivante afin de structurer votre stratégie. Il est évident qu'après avoir expérimenté cette technique une dizaine de fois vous serez en bonne voie d'acquérir une nouvelle compétence.

1.2 EXERCICE Nº 19 *

- À partir d'aujourd'hui et pour les prochaines semaines, inscrivez dans la section "Lectures à faire" chacune des lectures que vous devrez effectuer.

- Lorsque c'est possible, précisez les pages que vous avez à lire ainsi que le titre du volume.

- Indiquez la date d'échéance prévue.

- Notez le moment précis où vous avez fait la lecture.

- Cochez dans la case appropriée lorsque vous avez terminé une étape.

	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____	Lecture: pages: _____ volume: _____ Date d'échéance: _____ fait le: _____
1. Objectifs précisés												
2. Lecture en survol												
3. Questions formulées												
4. Réponses formulées												
5. Lecture attentive												
6. Correction des réponses												

* Ce tableau est largement inspiré par Becoming a Master Student, College Survival, 1985, page 105.

RÉFÉRENCES

ELLIS, D. DAVID. Becoming a Master Student, College Survival Inc., Rapid City, 1985, pages 95-105.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 80-83.

LAFERRIÈRE, H. Apprendre à apprendre, Cégep André-Laurendeau, Service des affaires étudiantes, février 1988, pages 27-34.

REMOND, G. Je deviens un vrai lecteur, Paris, Éditions Retz, 1978, pages 262-279.

À la fin de cet objectif intermédiaire vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.3

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.3: Définir clairement le besoin d'information relié à l'apprentissage.

Une amorce

Combien d'adultes préféreraient être coincés dans un embouteillage monstre en pleine tempête de neige plutôt que d'être coincés à entreprendre une démarche de recherche d'information pour produire un travail écrit dans le cadre d'un cours? Même si chacun sait que l'un est plus dramatique que l'autre, plusieurs élèves adultes s'inquiètent de leur compétence en ce qui concerne la démarche à suivre pour remplir une telle "commande".

Qu'à cela ne tienne! La présente section correspond à votre "mise au point" d'hiver. Les pneus à crampons, les changements d'huile, les changements de bougies font place à la procédure suivante.

La première étape d'une démarche de recherche d'information est de définir clairement votre besoin, ce qui signifie que vous devez connaître précisément le sujet sur lequel devra porter votre recherche. Cette section vise à accroître vos compétences dans la définition du sujet à traiter dans un travail de recherche.

C'est la première étape de ce type de production et, sans aucun doute, la plus importante.

Pour vous permettre de saisir tous les facteurs influençant ce choix, nous approfondirons sur les thèmes suivants:

1. la compréhension des consignes qui vous sont imposées;
2. l'influence de l'intérêt personnel;
3. l'importance de considérer l'intérêt du lecteur ou de la lectrice;
4. la dimension du sujet de recherche;
5. le temps disponible;
6. l'accessibilité des ressources.

Si vous contrôlez tous ces éléments vous aurez une base solide pour entreprendre une démarche fructueuse de recherche d'information.

A. PRÉALABLE

Avant de choisir un sujet de recherche il est absolument essentiel de vous assurer que vous avez bien compris la "commande" qui vous est adressée par le formateur ou la formatrice. Combien d'élèves perdent un temps fou à entreprendre un travail qui ne respecte pas les consignes données.

Pour vous assurer que vous êtes sur la bonne piste, vous devez:

- écouter attentivement les explications que donne votre formatrice ou votre formateur;
- vérifier avec lui ou avec elle si ce que vous avez compris correspond à ses exigences;
- au besoin lui demander des précisions, des détails supplémentaires;
- faire en sorte de donner aux termes que le formateur ou la formatrice utilise le même sens qu'il ou qu'elle leur donne. Un dictionnaire peut être ici une ressource précieuse.

Il est donc essentiel de bien comprendre le "mandat" qui vous est donné.

1.3 EXERCICE N° 20

- En vous appuyant sur vos connaissances, définissez les termes suivants.
- Vérifiez avec le corrigé la justesse de vos définitions.
- Complétez ou corrigez vos définitions si nécessaire.

TERMES	VOTRE DÉFINITION	AJOUTS ET CORRECTIONS
1. Décrire		
2. Résumer		
3. Analyser		
4. Critiquer		

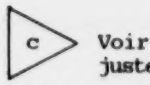
5. Comparer _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____



Voir le corrigé des exercices à la page 222 pour vérifier la justesse de vos définitions.

En plus de respecter la commande ou le mandat qui vous est donné il est important de suivre les directives plus techniques. Ainsi la longueur du travail, s'il doit être dactylographié, la date d'échéance, etc., sont toutes des consignes que vous devez respecter, à moins d'une entente formelle avec votre formateur ou votre formatrice.

B. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER DANS LE CHOIX D'UN SUJET

Puisque vous aurez beaucoup d'énergie à investir dans un travail de recherche il est important de ne pas laisser au hasard le choix de votre sujet. Cinq éléments doivent être pris en considération. Ce sont:

1. l'intérêt personnel;
2. l'intérêt du lecteur ou de la lectrice;
3. la dimension du sujet;
4. le temps disponible;
5. les ressources accessibles.

1. L'intérêt personnel

Même si votre intérêt personnel ne doit pas être votre seul guide dans ce choix vous ne devez pas le négliger. Votre motivation à mener à terme votre tâche en dépend en grande partie. Si vous choisissez un sujet qui vous enthousiasme, vous serez enclin à mieux vous documenter, à en discuter avec des amis, à y réfléchir à temps perdu. Il y a fort à parier que vous avez déjà sur le sujet des opinions bien articulées. Votre curiosité et votre intérêt à pousser plus loin vos connaissances sont des acquis sur lesquels vous pouvez et devez capitaliser.

2. L'intérêt du lecteur ou de la lectrice

Il est avantageux pour vous d'adopter un sujet qui captera l'attention.

3. La dimension du sujet

Il est préférable de se limiter à un sujet ne comportant pas plus de deux ou trois éléments, car il est alors plus facile de les traiter en profondeur. Il faut de plus éviter le piège de trop restreindre un sujet: vous éprouveriez alors des difficultés à le développer.

Comment y arriver? D'abord regarder comment d'autres auteurs ou auteures ont déjà traité le sujet.

Par exemple, si vous désirez faire un travail sur le thème "Processus de recherche d'information", vous constaterez qu'il existe plusieurs livres qui traitent le sujet. Il y a:

i) Savoir apprendre de L. Gauthier et N. Poulin;

ii) Réussir ses études de F. Boucher et J. Avard;

iii) Guide méthodoloqique, méthode de travail intellectuel de L. Fortin-Link;

iv) Cahier de méthodologie de L. Goulet et G. Lépine;

v) Méthode de travail intellectuel, cahier de bord de D. LaRue et L. Thuot;

vi) Réussir au Cégep. Guide méthodologique de B. Dionne.

La table des matières de chacun de ces livres vous indiquera comment la thématique "processus de recherche d'information" fut traitée. En ne reprenant que quelques-unes des références précitées, voyons le résultat:

i) Réussir ses études (Boucher et Avard):

- compréhension du travail
- choix du sujet
- collecte d'information
- analyse des sources
- élaboration du plan
- rédaction
- rédaction définitive

ii) Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel (Fortin-Link):

- méthode de travail
- choix du sujet
- documentation
- plan détaillé
- rédaction
- présentation matérielle

iii) Cahier de méthodologie (Goulet et Lépine):

- sujet
- but du travail
- problématique
- hypothèse
- documentation

Cet inventaire vous fournit une liste de thèmes parmi lesquels vous choisirez ceux à utiliser dans votre travail. Le choix de la dimension de votre sujet se fait donc de façon éclairée.

4. Le temps disponible

Le temps disponible est une donnée majeure à considérer, puisqu'elle a une influence directe sur l'ampleur que vous donnerez à votre sujet. Dites-vous au départ que n'importe quel sujet, si tenu soit-il, peut faire l'objet d'une thèse de doctorat.

Les exigences imposées par le formateur ou la formatrice sont également des facteurs déterminants. Faire une description de trois pages ou une analyse de dix pages n'exige pas le même temps de travail. Si le sujet que vous avez choisi ne peut être traité dans un temps "raisonnable", changez de sujet, ou encore réduisez-en l'ampleur.

À titre d'exemple, plutôt que de choisir comme sujet "L'influence des médias sur le développement des valeurs chez l'adolescent", contentez-vous de décrire "L'influence des "vidéoclips" sur les stéréotypes féminins chez l'adolescente de 12 à 14 ans".

1.3 EXERCICE N° 21

- Pour chacun des titres proposés, trouvez deux sujets plus précis.
- Inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.

TITRES PROPOSÉS	SUJETS PLUS PRÉCIS
EXEMPLE:	
1. Le processus de recherche d'information.	1) L'importance du choix du sujet dans la recherche d'information 2) Les critères en vue de sélectionner l'information disponible.

TITRES PROPOSÉS	SUJETS PLUS PRÉCIS
1. Les étapes de la lecture active.	1) _____ _____ _____ 2) _____ _____ _____

2. **Les femmes et les métiers non traditionnels.**

1) _____
_____
_____

2) _____
_____
_____

3. **Les joies de l'éducation des adultes.**

1) _____
_____
_____

2) _____
_____
_____

1.3 EXERCICE N° 22

- Reportez-vous aux propositions que vous avez faites sous la rubrique Sujets plus précis dans l'exercice n° 21.
- Choisissez-en trois et inscrivez-les sous la rubrique Titres proposés du présent exercice.
- Pour chacun d'entre eux, trouvez deux sujets plus précis encore.
- Inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.

2. Les femmes et les métiers non traditionnels.

1) _____

_____

_____

2) _____

_____

_____

3. Les joies de l'éducation des adultes.

1) _____

_____

_____

2) _____

_____

_____

1.3 EXERCICE N° 22

- Reportez-vous aux propositions que vous avez faites sous la rubrique Sujets plus précis dans l'exercice n° 21.
- Choisissez-en trois et inscrivez-les sous la rubrique Titres proposés du présent exercice.
- Pour chacun d'entre eux, trouvez deux sujets plus précis encore.
- Inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.

TITRES PROPOSÉS	SUJET PLUS PRÉCIS
EXEMPLE:	
1. L'importance du choix du sujet dans la recherche d'information.	1) L'importance de la précision dans le choix d'un sujet dans la recherche d'information. 2) Le plaisir éprouvé à parfaire ses compétences dans l'élaboration de sujets de plus en plus précis.
1. _____	1) _____
	2) _____
2. _____	1) _____
	2) _____

3. _____
_____
_____

1) _____
_____
_____

2) _____
_____
_____

5. Les ressources disponibles

Il est peu probable que vous possédiez, a priori, toutes les connaissances nécessaires pour mener à terme un travail de recherche. Comme son nom l'indique, ce type de production implique que vous ayez à parfaire vos connaissances à l'aide de livres de référence, d'encyclopédies ou d'entrevues.

L'utilisation de ces ressources dépend de deux conditions:

- elles doivent être disponibles;
- elles doivent contenir l'information que vous cherchez.

Avant de fixer votre choix de façon définitive sur un sujet particulier, il est essentiel que vous vous assuriez que ces deux conditions sont respectées. Si tel n'était pas le cas, vous n'avez plus d'autre choix que de changer de sujet.

RÉFÉRENCES

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 252-257.

DIONNE, Bernard, Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Les Éditions HRW ltée, 1986, pages 41-42.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 130-132.

GOULET, L. et LÉPINE, G., Cahier de méthodologie, Université du Québec à Montréal, 4e édition, 1988, pages 82-83.

À la fin de cet objectif intermédiaire, vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.4

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.4: Inventorier complètement les ressources disponibles dans votre milieu pour trouver de l'information.

Une amorce

Aborder un travail de recherche dans les mêmes dispositions d'esprit qu'un Sherlock Holmes aborde une enquête ultramystérieuse, voilà une perspective fort intéressante.

Fouiller toutes les sources d'information disponibles, n'en négliger aucune, toujours garder son esprit à l'affût des indices significatifs... voilà une attitude qu'il serait avantageux pour vous d'adopter.

Dans cette section, nous ferons l'inventaire des différentes sources d'information et nous vous proposerons de les expérimenter.

Les thèmes abordés seront les suivants:

1. les sources écrites;
2. les sources audiovisuelles;
3. les sources orales.

Chacune des sources sera définie et décrite. Nous vous proposerons également une stratégie sur la façon de l'utiliser.

Il existe trois grandes catégories de sources d'information:

a) les sources écrites, publiques ou privées;

b) les sources audiovisuelles;

c) les sources orales.

A. SOURCES ÉCRITES

Cette catégorie de sources d'information est la plus commune. Elle se présente sous une multitude de formes.

1.4 EXERCICE N° 23

- À l'aide de vos connaissances actuelles faites la liste des sources écrites d'information.
- Inscrivez vos réponses dans la colonne de gauche.
- Consultez le corrigé en page 222.
- Complétez avec les sources manquantes en inscrivant celles-ci dans la colonne de droite.

LES SOURCES ÉCRITES D'INFORMATION QUE VOUS CONNAISSEZ	LES SOURCES ÉCRITES D'INFORMATION MANQUANTES
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____
6. _____	6. _____
7. _____	7. _____
8. _____	8. _____
9. _____	9. _____
10. _____	10. _____
11. _____	11. _____
12. _____	12. _____
13. _____	13. _____
14. _____	14. _____

Voir le corrigé des exercices à la page 222 pour compléter la colonne de droite "Les sources écrites d'information manquantes".

Où trouver ces documents ? À la bibliothèque, bien sûr! Il existe comme bibliothèques:

1. celle de votre école;
2. celle de votre quartier;
3. celle du cégep;
4. celle de l'université;
5. celles du gouvernement.

Tous ces lieux permettent la consultation sur place. Pour sortir des documents il faut répondre aux exigences particulières de chaque bibliothèque. Habituellement, on exige une carte d'identité prouvant que vous étudiez dans l'établissement (c'est le cas des bibliothèques universitaires et cégépiennes). Pour les bibliothèques de quartier, on exige une carte d'identité prouvant que vous êtes résident ou résidente. Pour les bibliothèques administratives du gouvernement on exige que vous y travailliez.

Comment trouver ces documents? Entrer dans une bibliothèque a toujours quelque chose d'impressionnant. C'est un peu comme entrer dans une église. Le lieu est vaste, silencieux, c'est un lieu où tous travaillent, où se dégage souvent une "odeur" de livres. C'est aussi un lieu où l'on se sent vite perdu. Heureusement toutes les bibliothèques proposent une gamme intéressante de services. Le premier, et le plus vital, est celui des bibliothécaires préposés à la clientèle et qui se font toujours un plaisir de répondre à vos questions et de vous guider. On offre aussi un fichier central qui vous donne accès aux livres, les index périodiques, les fichiers sous forme de microfiches, le service du prêt de volumes, la "réserve" où les professeurs et les professeures peuvent entreposer des ouvrages à consulter sur place, des visionneuses de microfilms, des photocopieurs, un service de prêt interbibliothèques, etc.

1.4 EXERCICE N° 24

- En compagnie des autres élèves et de votre formatrice ou de votre formateur, organisez une visite de la bibliothèque la plus accessible.

- Si cette sortie s'avérait impossible prenez l'initiative de faire cette démarche individuellement.

- Au moment de votre visite informez-vous sur les points suivants:

  . <u>les lieux où se trouvent</u>

    - les livres
    - les livres de référence
    - les périodiques
    - les journaux
    - les fichiers
    - les microfiches

  . le fichier par auteur

  . le fichier par sujet

  . le système de microfiches

  . le service de photocopies

  . la "réserve" des professeurs s'il s'agit d'une bibliothèque scolaire

  . les conditions d'admission

  . le service de prêts interbibliothèques

- Complétez le tableau suivant en précisant par "oui" ou par "non" si tous les éléments qui y apparaissent vous sont familiers, si vous les avez vérifiés au cours de votre visite.

ÉLÉMENTS À CONNAÎTRE

Au cours de votre visite, vous êtes-vous informé, informée sur:

	OUI	NON
1. les livres	___	___
2. les livres de référence	___	___
3. les périodiques	___	___
4. les journaux	___	___
5. les fichiers	___	___
6. les microfiches	___	___
7. le fichier par auteur	___	___
8. le fichier par sujet	___	___
9. le système de microfiches	___	___
10. le service de photocopies	___	___
11. la "réserve" des professeurs	___	___
12. les conditions d'admission	___	___
13. le service de prêts interbibliothèques	___	___

Dans le cas des éléments cochés "non" il serait bon de vérifier où ils se trouvent à la bibliothèque que vous avez visitée.

B. SOURCES AUDIOVISUELLES

Un nombre impressionnant de bandes vidéo et de films ont été produits sur une multitude de sujets. Il est souvent très enrichissant de consulter ces ressources. Plusieurs organismes spécialisés possèdent leur propre centre de documentation et permettent le visionnement sur place ou encore l'emprunt de documents à certaines conditions. Pour leur part, les universités et les cégeps ont leur propre audio-vidéothèque.

Il existe également des index ou des répertoires de la production audiovisuelle qui peuvent vous faciliter la tâche. En voici une liste sommaire.

- Le Guide vidéo, Québec, Gestion Ciné Vidéo, 1983.
- Index de la production cinématographique, 1976.
- Institut canadien du film. Film canadiana, Ottawa. Canadian Film Institute, 1969.
- Office national du film du Canada. Catalogue des films.
- Office du film du Québec. Catalogue des productions de l'Office du film du Québec.

1.4 EXERCICE N° 25

- Choisissez un sujet de recherche.

- Trouvez un organisme privé ou public spécialisé dans votre champ de recherche. Voici quelques exemples:

  . Vidéo Femmes
  . Conseil du statut de la femme
  . Radio-Canada
  . Radio-Québec
  . Office national du film
  . Office du film du Québec

- Communiquez avec le centre de documentation de cet organisme.

- Consultez un des répertoires proposés, ou tout autre disponible.

- Faites l'inventaire des documents audiovisuels pertinents.

- Remplissez la fiche qui suit.

- Si vous en avez le goût et le temps, visionnez le ou les documents choisis.

FICHE DE CONSULTATION AUDIOVISUELLE

Sujet de recherche

_____

_____

_____

Organismes consultés

Répertoires consultés

Documents audiovisuels répertoriés

Documents audiovisuels visionnés

C. SOURCES ORALES

Par sources orales, nous entendons les personnes possédant des compétences relatives au sujet que vous voulez traiter. C'est par des entrevues avec ces personnes que vous serez en mesure de prendre connaissance de leur savoir. Elles peuvent être connues de vous ou recommandées par d'autres. Quoi qu'il en soit, ditez-vous que de façon générale les gens sont fiers d'être "consultés" et si le temps le leur permet, ils sont habituellement bien disposés à partager leurs connaissances.

1. DÉFINITION

L'entrevue est une stratégie de recherche d'information qui consiste à poser des questions précises, en ayant en tête un objectif tout aussi précis. Les informations recueillies au cours d'une entrevue sont de deux ordres: les informations objectives et les informations subjectives. Le premier ordre concerne les renseignements recueillis, le deuxième, l'attitude et les réactions de la personne interrogée.

2. TYPES D'ENTREVUES

Il existe trois types d'entrevues:

- l'entrevue non directive;
- l'entrevue semi-directive;
- l'entrevue directive.

L'entrevue non directive

Dans ce type d'entrevue, l'élève laisse pleine liberté à la personne interviewée. Mis à part le fait que le sujet abordé est clairement défini, la personne a "carte blanche". Elle peut aborder le sujet à sa façon, faire ressortir les éléments qu'elle considère comme importants et élargir le champ d'intérêt à sa guise.

Lorsque vous avez un travail précis à produire, cette forme d'entrevue est risquée: c'est un peu comme errer dans une bibliothèque sans vraiment savoir ce que l'on cherche. Vous pouvez vous retrouver dans la section des bandes dessinées quant, au départ, vous vouliez vous documenter sur les pluies acides. L'entrevue non directive risque souvent d'être très intéressante, mais fort peu utile pour votre travail de recherche.

L'entrevue semi-directive

Comme son nom l'indique, l'entrevue semi-directive permet à l'élève de donner une certaine structure à sa recherche d'information. En plus de préciser le sujet de discussion, il ou elle lui donne une orientation bien précise. Des questions dites "ouvertes" sont utilisées. "Parlez-moi de.." "Quelle est votre opinion sur..?" "Que savez-vous au sujet de...?" Pour ce type d'entrevue, l'élève prépare un plan ou un schéma d'entrevue indiquant tous les thèmes qu'il veut aborder. Les questions ouvertes servent à amorcer la discussion et à la réorienter au besoin. L'information recueillie selon cette technique est plus facilement utilisable parce que plus précise.

L'entrevue directive

L'entrevue directive suppose que l'élève arrive avec un questionnaire précis qu'il respecte intégralement. Il ou elle mène l'entrevue en allant chercher directement les informations jugées

nécessaires. La préparation de ce type d'entrevue exige plus de rigueur de votre part. Par contre, les données que vous recueillez seront directement utilisable pour votre travail de recherche.

3. MARCHE À SUIVRE

1. Prenez rendez-vous en exposant brièvement le sujet de la rencontre.

2. Informez la personne-ressource du temps que durera l'entrevue.

3. S'il y a lieu, demandez la permission d'utiliser un magnétophone.

4. Arrivez à l'heure prévue.

5. Présentez-vous en rappelant le sujet et le but de l'entrevue.

6. Faites preuve de diplomatie dans la formulation des questions. Evitez de rendre la personne interrogée mal à l'aise, tout en gardant le contrôle de l'entrevue.

7. Si l'entrevue n'est pas enregistrée, prenez des notes. Il serait dommage d'oublier des informations. Il s'agit de:
   - savoir écouter;
   - noter l'essentiel;
   - poser les questions pertinentes.

8. Immédiatement après l'entrevue, rédigez un rapport. Plus vous attendez, plus vous avez de chances d'oublier des éléments importants.

1.4 EXERCICE N° 26

PRÉPARATION D'UN SCHÉMA D'ENTREVUE

- Formez une équipe de deux personnes.

- Définissez le sujet d'entrevue.

- Formulez cinq questions pertinentes.

- Procédez à l'entrevue en assumant soit le rôle du chercheur ou de la chercheuse, soit le rôle de la personne interviewée.

- Faites ensemble le bilan de l'entrevue.

- Complétez le schéma suivant.

NOTE: S'il ne vous est pas possible de trouver la deuxième personne dans votre groupe-classe, cherchez-la ailleurs.

SCHÉMA D'ENTREVUE

Sujet de l'entrevue

_____

_____

_____

_____

QUESTION N° 1

Résumé de la réponse n° 1

QUESTION N° 2

Résumé de la réponse n° 2

QUESTION N° 3

Résumé de la réponse n° 3

QUESTION N° 4

Résumé de la réponse n° 4

QUESTION N° 5

Résumé de la réponse n° 5

BILAN DE L'ENTREVUE

Aspects positifs

1.

2.

3.

Aspects à travailler

1. _____
   _____
   _____

2. _____
   _____
   _____

3. _____
   _____
   _____

RÉFÉRENCES

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Les Éditions HRW ltée, pages 141-155.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 91-96.

À la fin de cet objectif intermédiaire vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.5

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.5: Établir des critères en vue de sélectionner l'information disponible.

Une amorce

Dans cette section, nous vous présentons le plan provisoire comme étant le moyen par exellence pour établir les critères en vue de sélectionner l'information disponible. Nous vous en fournirons les caractéristiques et nous vous donnerons l'occasion de l'expérimenter.

Après avoir pris connaissance des différentes sources d'information, que vous avez inventoriées et dont vous connaissez maintenant le fonctionnement et les exigences, vous en êtes maintenant à l'étape de la recherche d'information proprement dite. Cette première recherche est dite provisoire. Elle est fondée sur un plan de travail tout aussi provisoire.

Le but de cette activité est d'évaluer la qualité et la quantité des ressources disponibles. Si le résultat de cette recherche se révélait décevant, une solution s'offre à vous: changer de sujet ou en modifier les composantes.

PLAN DE TRAVAIL PROVISOIRE

Le plan de travail provisoire indique les principaux points qui devront être soulevés dans la discussion du sujet. Il sera réajusté en fonction de la documentation effectivement disponible. C'est donc un plan de travail général ou de quelques idées principales qui pourraient constituer la charpente du travail. Plus vous avez de connaissances sur le sujet de votre recherche, plus le plan sera détaillé.

1.5 EXERCICE N° 27

- Faites un plan provisoire autour d'une des thématiques suivantes:
  - . la discrimination raciale au Québec;
  - . l'influence du niveau de scolarité de la mère sur le choix vocationnel des filles;
  - . la portée de l'influence américaine au Salvador.
- Reproduisez votre plan dans le tableau prévu à cet effet.

EXEMPLE

Sujet

Les fumeurs et les fumeuses ont-ils des droits ?

Plan provisoire

- historique de la cigarette
- effets sur la santé
- droits individuels
- coûts sociaux
- pollution domestique
- mesures gouvernementales

Sujet: _____

_____

Plan provisoire: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

1.5 EXERCICE N° 28

- Faites un plan provisoire autour d'une des thématiques suivantes:
  - . les éléments à considérer dans le choix d'un sujet de recherche;
  - . les principes de base de la lecture efficace;
  - . les techniques de lecture active.

Sujet: _____

_____

_____

Plan provisoire: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Comme vous êtes à même de le constater, la connaissance que vous avez du sujet à traiter influe sur la précision du plan provisoire.

Celui-ci se doit d'être très flexible. C'est le point de départ pour orienter votre recherche des sources d'information. Ainsi, au cours de cette recherche, s'il s'avérait qu'il vous est impossible de trouver de la documentation pour certains points prévus dans votre plan provisoire, vous les laissez tomber. Si, votre recherche vous permet de découvrir des dimensions intéressantes à traiter et que vous ne les aviez pas prévues dans votre plan provisoire, vous les ajoutez.

Ce commerce d'ajouts et de retraits d'éléments à votre plan provisoire se fait en gardant toujours bien en vue:

1. le nombre de pages exigées;
2. le temps dont vous disposez pour faire votre travail.

RÉFÉRENCES

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 138-139.

LARUE, D. et THUOT, R. Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Montréal, Service de psychologie, Cégep Saint-Laurent, automne 1978, page 194.

À la fin de cet objectif intermédiaire, vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.6

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.6: Sélectionner l'information pertinente trouvée dans les sources accessibles.

Une amorce

Avec votre plan provisoire en main, vous en êtes maintenant à l'étape de sélectionner l'information que vous jugez pertinente.

Le fichier-sujet de la bibliothèque sera votre première source d'information. Dans cette section, nous préciserons comment l'utiliser.

Cette étape sera également l'occasion pour vous de pratiquer deux techniques que vous connaissez déjà: la lecture en survol et la méthode de lecture active pour lire plusieurs livres de référence.

Cette étape d'un travail de recherche se fait immédiatement après avoir établi les critères en vue de sélectionner l'information disponible.

A. FICHIER-SUJET

Après avoir arrêté votre plan provisoire, vous repérez les livres, thèses, articles, etc., qui sont susceptibles de vous fournir des renseignements pertinents.

C'est le fichier-sujet que vous utilisez. Le fichier donne accès aux volumes par le moyen de mots descripteurs ou "vedettes-matières". Ainsi, si le sujet de votre recherche porte sur "La technique de l'écrémage en lecture" commencez d'abord par chercher sous "écrémage". Si vous ne trouvez rien de pertinent, vous passez alors de ce thème particulier à un thème plus général. Voici un exemple d'une telle progression de thèmes:

1. techniques de l'écrémage en lecture;
2. techniques de lecture partielle;
3. techniques de lecture;
4. lecture;
5. méthodes d'étude;
6. étude;
7. apprentissage;
8. éducation.

Si vous ne trouvez pas immédiatement le sujet précis que vous cherchez, utilisez plutôt des synonymes ou des mots se rapprochant de votre sujet de recherche. Un dictionnaire de synonymes peut alors vous être utile.

Comme ressource supplémentaire, vous pouvez consulter le répertoire des vedettes-matières. Cet outil vous permettra de faire rapidement le tour des vedettes-matières susceptibles de correspondre à votre sujet.

Bien entendu, en cas de "panne" n'hésitez pas à consulter un ou une autre élève ou la personne responsable à la bibliothèque.

1.6 EXERCICE N° 29

- Choisissez l'un des sujets proposés ci-dessous sur lequel vous voulez faire porter votre recherche.
- En allant du particulier au général, trouvez une progression de thèmes.
- Inscrivez vos thèmes dans l'espace prévu à cet effet.

SUJETS PROPOSÉS:

1. L'entrevue directive.
2. Les variables à considérer dans le choix d'un sujet de recherche.
3. L'utilisation du fichier-sujet dans la recherche d'information.

Sujet choisi: _____

_____

_____

Progression de thèmes allant du particulier au général.

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

Voir le corrigé des exercices à la page 223 pour comparer vos réponses.

B. LECTURE DES DOCUMENTS

Nous ne reprendrons pas ici les sections sur la technique de lecture des livres de référence (voir page 72) ni sur la technique du survol (voir page 41).

Il faut cependant bien retenir ceci:

- lorsque vous lisez pour un travail précis, vous ne devez pas vous éparpiller même si tout vous intéresse. Il vaut mieux y revenir plus tard et vous en tenir au plan provisoire.

Après avoir fait une liste des références que vous avez jugées pertinentes, vous devez consulter ces documents et évaluer si l'information est utilisable pour votre travail.

Si tel est le cas, vous dressez alors une fiche bibliographique. La prochaine section concerne cet aspect.

RÉFÉRENCES

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Les Éditions HRW ltée, 1986, page 147.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, page 139.

À la fin de cet objectif intermédiaire, vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.7

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.7: Structurer l'information retenue.

Une amorce

L'étape de la rédaction des fiches bibliographiques ou documentaires peut paraître au départ très exigeante. Dans la mesure où elle est accomplie avec minutie et rigueur, elle facilitera pourtant grandement l'étape de la rédaction du travail de recherche. Les fiches documentaires peuvent être comparées aux pièces d'un casse-tête. De leur assemblage émerge l'essentiel du contenu du travail de rédaction.

Dans cette section, nous étudierons trois types de fiches documentaires:

1. la fiche de citation;
2. la fiche de résumé;
3. la fiche de commentaires.

Nous illustrerons chacune d'elles et vous inviterons à y faire vos premières armes.

LA FICHE DOCUMENTAIRE

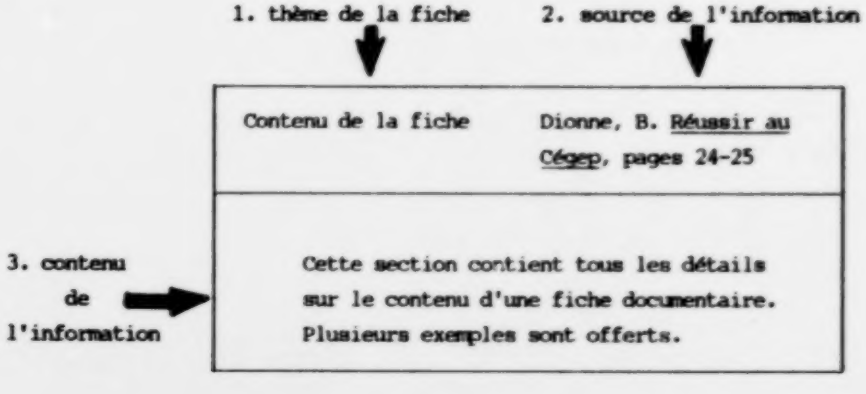
Lorsque vous lisez avec l'intention de rédiger un travail de recherche, il vaut mieux prendre des notes sur des fiches dès la première lecture.

- Nous vous recommandons l'utilisation des fiches de 12,7 cm x 20,3 cm. Vous pouvez également découper en deux des feuilles de 22 cm x 28 cm.

- Rappelons qu'il existe trois types de fiches documentaires:
  1. la fiche de citation;
  2. la fiche de résumé;
  3. la fiche de commentaires.

- Une fiche comprend toujours les trois éléments suivants:
  1. le thème de la fiche;
  2. la source de l'information;
  3. le contenu de l'information.

EXEMPLE DE FICHE



1. La fiche de citation

Cette fiche rapporte textuellement, c'est-à-dire au mot à mot, les propos d'un auteur ou d'une auteure. Vous notez sur cette fiche les phrases particulièrement frappantes qui soutiennent votre opinion ou encore les phrases qui en sont le contre-pied.

L'utilisation de ces citations dans votre travail de recherche donnera à vos arguments un aspect plus "scientifique". Il est essentiel de respecter scrupuleusement le texte cité. Ceci implique qu'aucun mot n'y est changé; on y retrouve même la ponctuation originale. Il est important également d'y noter les pages exactes où l'on peut les retrouver.

EXEMPLE

Contenu de la fiche	BOUCHER, F. et AVARD, J. Réussir ses études
page 270 Une fiche documentaire ne doit contenir qu'une seule idée. À supposer que vous lisiez plusieurs ouvrages sur le même sujet, plusieurs fiches comportent alors le même intitulé général, le même sous-titre (ou un sous-titre différent), mais le contenu de chaque fiche fera référence à une seule idée d'un seul auteur.	

2. La fiche de résumé

Cette fiche résume dans vos propres mots soit un paragraphe, soit un chapitre, soit un ouvrage entier. Il faut à tout prix vous en tenir à votre interprétation du message et éviter de transcrire la formulation de l'auteur ou de l'auteure. C'est le type de fiche le plus utilisé. Il faut cependant que vous restiez fidèle à l'idée telle qu'elle figure dans le texte. Il faut à tout prix éviter de donner votre opinion sur le sujet.

EXEMPLE

La documentation et les fiches	FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique
pages 136-150 Cette section traite de l'inventaire des sources de documentation, des fiches bibliographiques, du plan provisoire et des fiches documentaires. Plusieurs exemples et exercices pratiques y figurent.	

3. La fiche de commentaires

L'important dans ce type de fiche est de ne pas confondre vos opinions personnelles avec celles articulées dans votre lecture. Cette fiche fournit à votre travail son caractère personnel et original puisque vous y consignez toutes les idées qui vous viennent à l'esprit à l'occasion de vos lectures. Sur cette fiche vous inscrivez vos diverses réflexions, vos critiques ou les liens que vous établissez entre vos lectures.

Vous pouvez également combiner la fiche de citation avec la fiche de commentaires lorsque l'un de vos commentaires se rapporte à la citation. Il est très important, dans ce cas, de bien distinguer la première de la seconde.

EXEMPLE

La recherche d'information	GAUTHIER, L., POULIN, N. Savoir apprendre
pages 203-222 Cette section est très intellectuelle et difficilement accessible. La mise en page est trop chargée, ce qui rend difficile le repérage. Le vocabulaire est très spécialisé.	

Commentaires généraux

- Le plan de travail provisoire est la charpente de la recherche bibliographique. Les thèmes inscrits sur les fiches documentaires doivent correspondre aux thèmes qui figurent dans le plan provisoire.

  Si nécessaire, vous pourriez recourir aux sous-thèmes.

- Si le nombre de fiches accumulées est important, il est recommandé de faire des fiches de thèmes. Dans ce cas, vous numérotez vos fiches documentaires et regroupez par thèmes tous les numéros correspondants.

EXEMPLE

Thème: La recherche d'information	
Numéros de fiches:	4
	8
	9
	24
	30

1.7 EXERCICE N° 30

- Lisez attentivement le texte suivant.

- À la fin de votre lecture, produisez:
  - . une fiche de citation;
  - . deux fiches de résumés;
  - . une fiche de commentaires.

ENTRETIENS AVEC HERGÉ, TINTIN ET MOI *

Sadoul

À ce moment-là, bien des choses changent. Pour ses débuts, Tintin est parti chez les Soviets ...

Hergé

Oui, et toujours comme je vous l'ai dit, c'était une espèce de jeu, un jeu dans lequel j'ai mis, par jeu, de la politique. Il faut savoir que **Le XX^e Siècle** était un journal catholique, et qui disait "catholique", à l'époque, disait "anticommuniste". On y bouffait littéralement du bolchevik! J'ai donc été inspiré par l'atmosphère du journal, mais aussi par un livre intitulé **Moscou sans voiles**, de Joseph Douillet qui avait été consul de Belgique à Rostov-sur-le-Don et qui dénonçait violemment les vices et turpitudes du régime. Puisant là-dedans, j'étais sincèrement convaincu d'être dans la bonne voie. Et puis quoi! j'avais la bénédiction de mon directeur, que j'admirais comme prêtre et comme homme...

Sadoul

Après coup, n'avez-vous pas éprouvé de remords d'avoir fait cet épisode?

Hergé

Du remords? Non, pas du tout. Tintin au pays des Soviets c'est le reflet d'une époque. Pour tout le monde - ou presque - le bolchevik, c'était, comme on le disait alors, l'homme-au-couteau-entre-les-dents, c'est-à-dire pratiquement le diable!... Voilà l'atmosphère dans laquelle on baignait. Une dizaine d'années plus tard, toujours dans la même optique, des jeunes Belges, sous les ordres de Degrelle (1), sont allés se faire casser la figure en Ukraine ou dans le Caucase, convaincus qu'ils étaient de participer à une croisade antibolchevique et de défendre ainsi la civilisation chrétienne... Et ceux qui en sont sortis ont été condamnés pour avoir porté l'uniforme "feldgrau"... Cela me rappelle un fait étrange: quand Tintin a eu fini son voyage en Russie, Le XXe Siècle lui a préparé un "retour" grandiose à Bruxelles, gare du Nord. Tintin revenait, mais moi, je n'en revenais pas de voir la place en face de la gare absolument noire de monde! Même réception, et même foule, plus tard, quand Tintin revint du Congo, puis d'Amérique... Le rôle de Tintin, lors de ces "joyeuses rentrées" a été tenu par deux garçons différents. Et voyez comme c'est étrange, l'un des deux s'est engagé dans la légion Wallonie antibolchévique; l'autre a combattu sous l'uniforme anglais, accomplissant des exploits qui lui ont valu la Victoria Cross. N'est-ce pas extraordinaire?

---

1 Léon Degrelle est le fondateur du "Rexisme", mouvement fasciste belge qui prôna la collaboration avec l'Allemagne, après la défaite de 1940. Si Hergé et lui entretinrent un moment de bons rapports (Hergé illustra en 1932 un livre de Degrelle), il est important de préciser que celui-là ne partagea jamais les idées de celui-ci. Actuellement, Degrelle est encore en exil.

* Ce texte est un extrait de:

SADOUL, Numa. Entretiens avec Hergé, Tintin et moi, Casterman, 1975, pages 36-37.

FICHE DE CITATION

FICHE DE RÉSUMÉ - 1

FICHE DE RÉSUMÉ - 2

FICHE DE COMMENTAIRES

c Voir le corrigé des exercices à la page 225 pour des exemples.

RÉFÉRENCES

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 269-271

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, 1986, pages 22-25.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, 1986, pages 140-142.

À la fin de cet objectif intermédiaire, vous pourriez rencontrer votre formatrice ou votre formateur afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif intermédiaire 1.8

Objectif terminal 1: Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

Objectif intermédiaire 1.8: Utiliser l'information.

Une amorce

Nous en sommes à la dernière étape de la démarche de recherche d'information: l'utilisation de l'information.

Dans cette section, nous nous pencherons sur l'organisation des fiches documentaires, le choix final du sujet et la préparation du plan de travail détaillé.

Au cours des exercices qui vous seront proposés, vous aurez l'occasion d'expérimenter chacune de ces activités tout en revoyant l'ensemble du processus de recherche d'information.

A. ORGANISATION DES FICHES DOCUMENTAIRES

Chacune des fiches documentaires que vous avez remplies correspond à un thème précis. Il s'agit maintenant de classer ces fiches afin d'organiser l'information de façon logique et convaincante. Il se peut également que vous ayez à éliminer certaines fiches que vous jugez inutiles, répétitives ou superflues. La transformation de thèmes en sous-thèmes ou l'ajout de sous-thèmes peut également s'imposer.

1.8 EXERCICE N° 31

- Supposez qu'en classant vos fiches documentaires pour un travail portant sur la recherche d'information, vous avez relevé les thèmes qui figurent dans la liste qui suit.
- Lisez attentivement les thèmes.
- Indiquez si nécessaire les sous-thèmes.
- Éliminez si nécessaire les thèmes jugés inutiles.
- Numérotez vos choix et inscrivez-les dans le tableau prévu à cet effet.

LISTE DES THÈMES FIGURANT SUR LES FICHES DOCUMENTAIRES

1. fiche de résumé
2. fichier-sujet
3. classification des images

4. sources écrites
5. charge familiale
6. fiche documentaire
7. temps disponible
8. intérêt personnel
9. sources orales
10. plan provisoire
11. dimension du sujet
12. entrevue semi-directive

TABLEAU DE CLASSIFICATION

Thèmes retenus

Thème n° _____

sous-thème _____
sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____
sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____
sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____
sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____
sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème n° _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thèmes rejetés

Thème n° _____

Thème n° _____

Thème n° _____

Thème n° _____

Thème n° _____

Voir le corrigé des exercices à la page 227 pour une proposition de classification.

B. CHOIX FINAL DU SUJET

Il est important de présenter le sujet de façon à tenir compte de l'ensemble de votre documentation. Il faut cependant prendre garde de ne pas s'étendre au-delà de la documentation disponible. La formulation finale du sujet de recherche doit exprimer l'idée centrale traitée.

1.8 EXERCICE N° 32

- À partir des thèmes retenus dans l'exercice n° 31, formulez un sujet de recherche.
- Inscrivez votre choix dans la section réservée à cet effet.

Sujet de recherche

_____

_____

_____

C. PLAN DE TRAVAIL DÉTAILLÉ

Vous avez en main tous les outils nécessaires pour construire le plan de travail détaillé d'un sujet précis: une série de fiches documentaires regroupées par thèmes.

Le plan détaillé doit contenir toutes les idées de votre travail dans l'ordre que vous choisissez de suivre. Il est composé de l'introduction, du développement et de la conclusion.

1. L'INTRODUCTION

L'introduction

- présente le sujet;
- énonce l'orientation, le but du travail;
- annonce le plan de travail, c'est-à-dire les idées principales dans l'ordre.

2. LE DÉVELOPPEMENT

Le développement doit présenter l'information organisée en idées principales et secondaires. Vous devez disposer ces idées selon un ordre précis, par exemple:

première idée principale: a) idée secondaire,
b) idée secondaire;

deuxième idée principale: a) idée secondaire,
b) idée secondaire.

et ainsi de suite...

Comment définir une idée principale?

L'idée principale fait la preuve par différents arguments; elle illustre le pour et le contre d'une question, ou encore présente les différents aspects d'une question. Les idées principales peuvent être celles du plan provisoire ou le regroupement des fiches documentaires en trois ou quatre idées.

3. LA CONCLUSION

La conclusion:

- résume les points principaux du travail;
- montre que tout n'a pas été dit sur le sujet;
- ouvre sur d'autres questions.

EXEMPLE D'UN PLAN DÉTAILLÉ

Sujet

Les étapes d'un processus de recherche d'information.

Introduction

A) Définition d'un processus de recherche d'information.

B) Importance pour l'élève de faire cet apprentissage.

C) Présentation du plan:

- le choix d'un sujet;
- l'inventaire des sources d'information;
- la formulation du plan provisoire;
- le montage des fiches documentaires;
- le choix final du sujet;
- la préparation du plan de travail détaillé.

Développement

1. Le choix d'un sujet

   A) La compréhension du mandat.

   B) Les éléments à considérer:
      a) l'intérêt personnel;
      b) l'intérêt du lecteur ou de la lectrice;
      c) la dimension du sujet;
      d) le temps disponible;
      e) l'accessibilité des ressources.

2. L'inventaire des sources d'information

   A) Les sources écrites.

   B) Les sources audiovisuelles.

   C) Les sources orales:
      a) l'entrevue non directive;
      b) l'entrevue semi-directive;
      c) l'entrevue directive;
      d) la marche à suivre.

3. La formulation du plan provisoire

4. Le montage des fiches documentaires

   A) Le fichier-sujet.

   B) La lecture des documents.

   C) La fiche documentaire:
      a) la fiche de citation;
      b) la fiche de résumé;
      c) la fiche de commentaires;
      d) les commentaires généraux.

5. Le choix final du sujet

6. La préparation du plan de travail détaillé

A) L'introduction.

B) Le développement.

C) La conclusion.

Conclusion

A) Réflexion sur l'aspect rigoureux d'une telle démarche.

B) Retour sur l'importance de cet apprentissage pour l'élève.

1.8 EXERCICE N° 33

- Il est préférable de faire cet exercice en équipe.
- Choisissez un sujet qui vous intéresse et pour lequel vous n'avez pas besoin de documentation.
- Notez en vrac, sans les classer, toutes les idées se rattachant au sujet choisi.
- À partir de cette liste, notez lesquelles de ces idées sont les principales.
- Bâtissez un plan détaillé en vous référant à l'exemple à la page 167.

PLAN DÉTAILLÉ

Sujet _____

_____

Introduction _____

_____

_____

_____

_____

Développement _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Conclusion _____

_____

_____

_____

_____

RÉFÉRENCES

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 271-272.

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, 1986, pages 54-55.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, 1986, pages 153-157.

GOULET, L. et LÉPINE, G. Cahier de méthodologie, Université du Québec à Montréal, 4e édition, 1988, page 94.

LARUE, D. et THUOT, R. Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Montréal, Service de psychologie, Cégep Saint-Laurent, automne 1978, page 195.

À la fin de cet objectif intermédiaire, vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint votre objectif.

Objectif terminal 1

Fiche d'auto-évaluation

Objectif terminal 1: | Planifier une démarche de lecture et de recherche d'information.

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

À partir de l'exemple du plan détaillé qui figure en page 167 exécutez la consigne suivante: résumez en cinq pages les étapes d'un processus de recherche d'information.

- À chacun des 42 éléments qui figurent dans le plan détaillé correspond une section du présent document. La table des matières vous indiquera les pages exactes.

- Reprenez chacune des sections, faites-en la lecture en utilisant la technique de l'écrémage.

- Rédigez une fiche de résumé par élément.

- À partir de ces fiches, résumez en cinq pages les étapes d'un processus de recheche d'information.

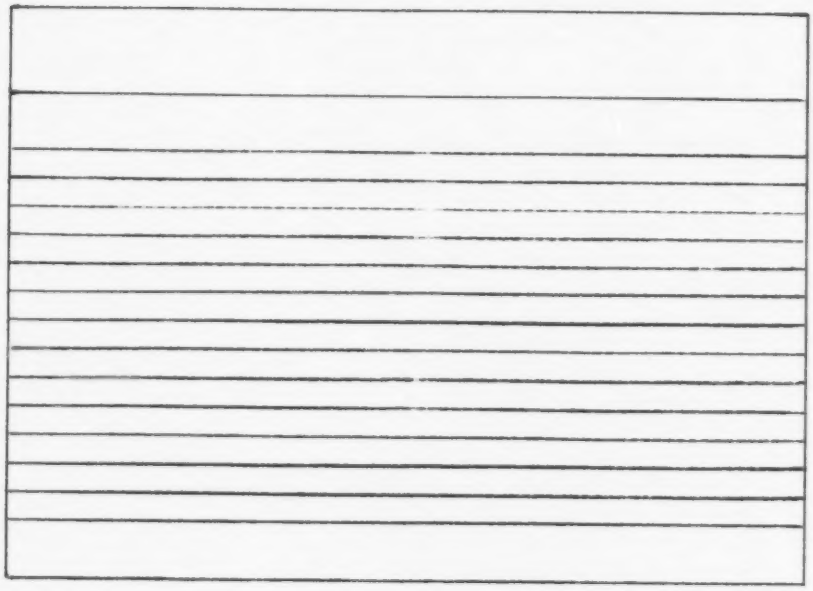
POUR FAIRE CET EXERCICE, UTILISEZ LES PAGES SUIVANTES PRÉVUES À CET EFFET.

À la fin de cet exercice il serait important de rencontrer votre formatrice ou votre formateur.

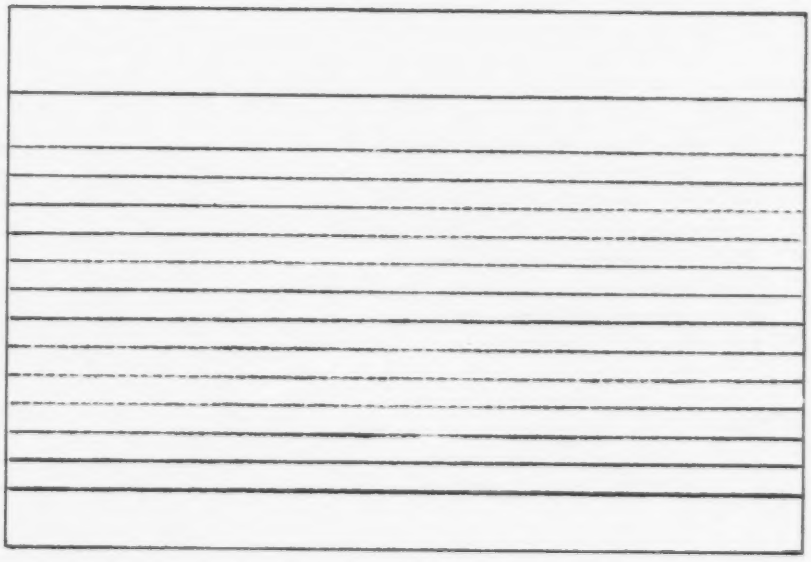
RÉSUMÉ DES ÉTAPES D'UN PROCESSUS DE RECHERCHE D'INFORMATION

SÉRIE DE 42 FICHES

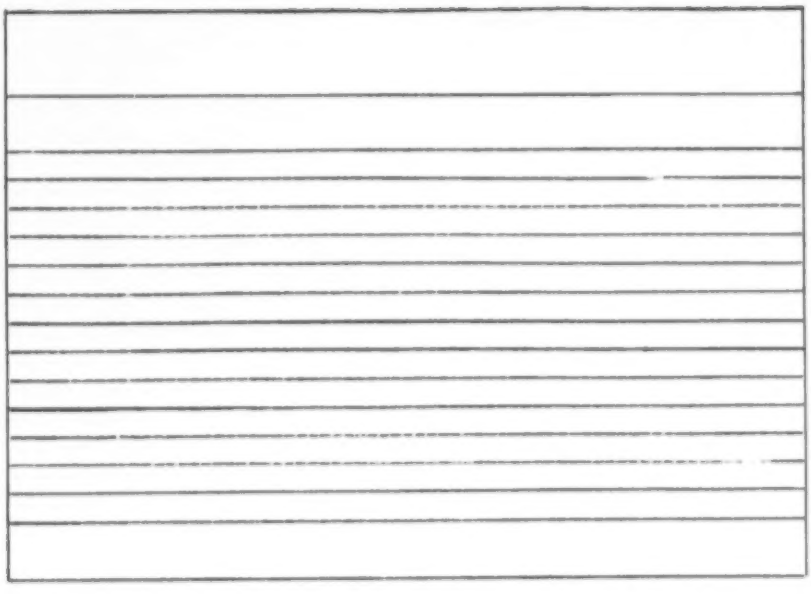
▶1.



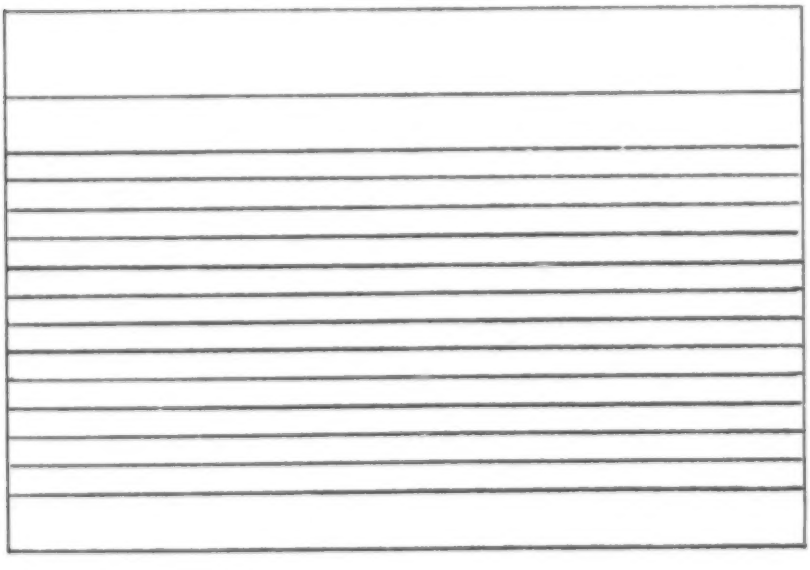
▶2.



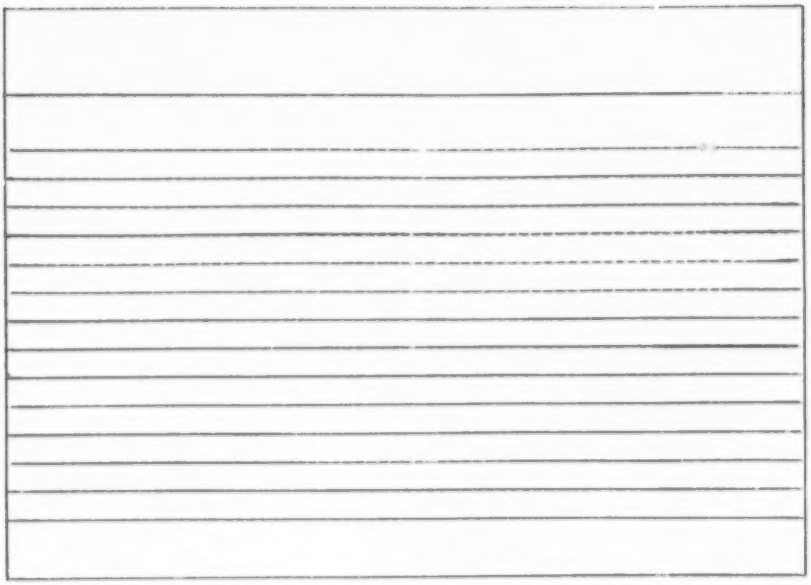
▶3.



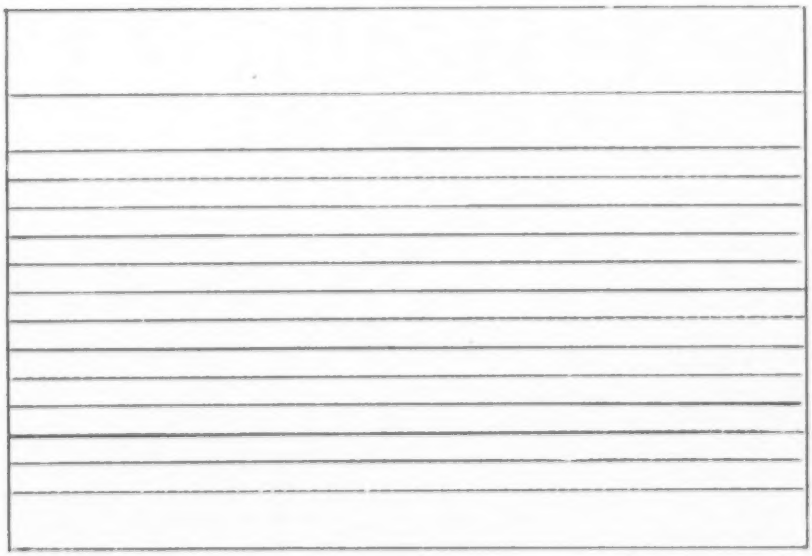
▶4.



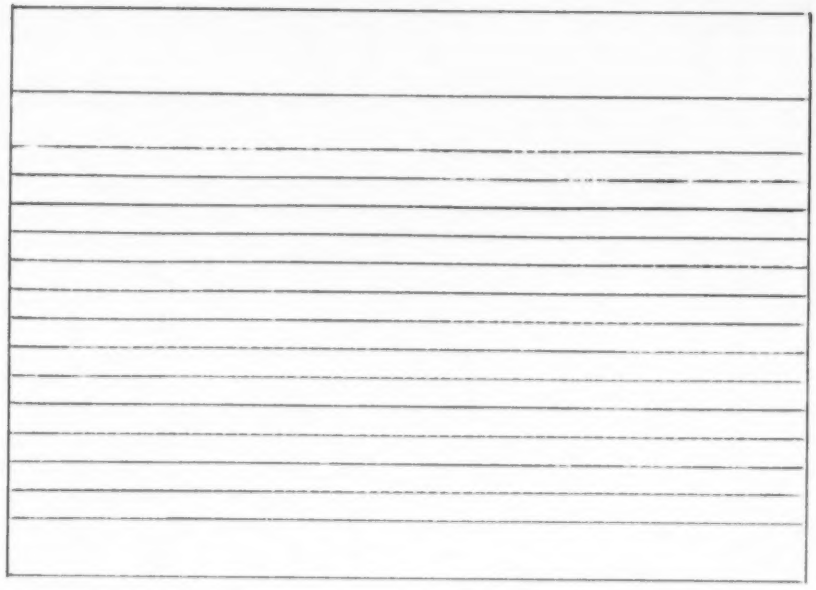
▶5.



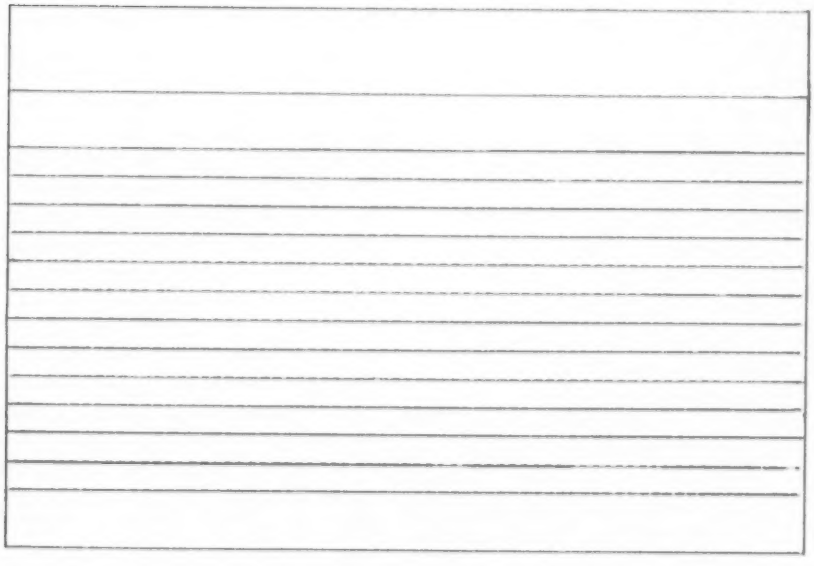
▶6.



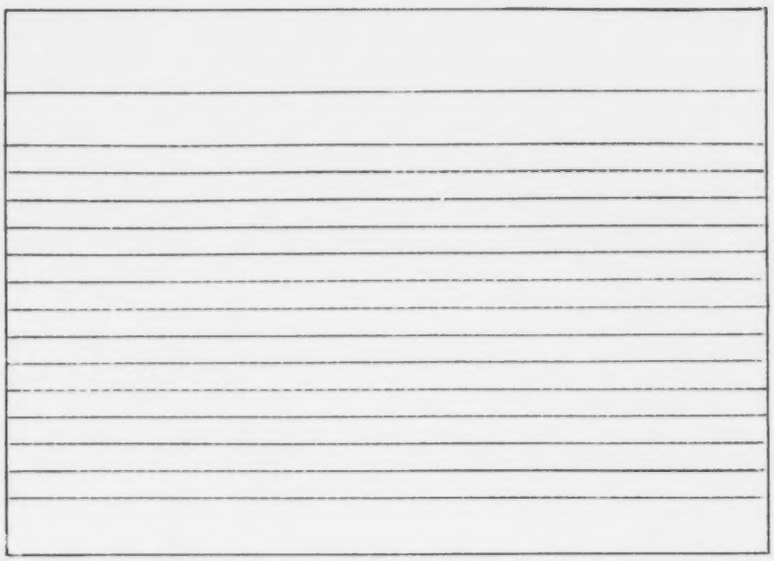
▶7.



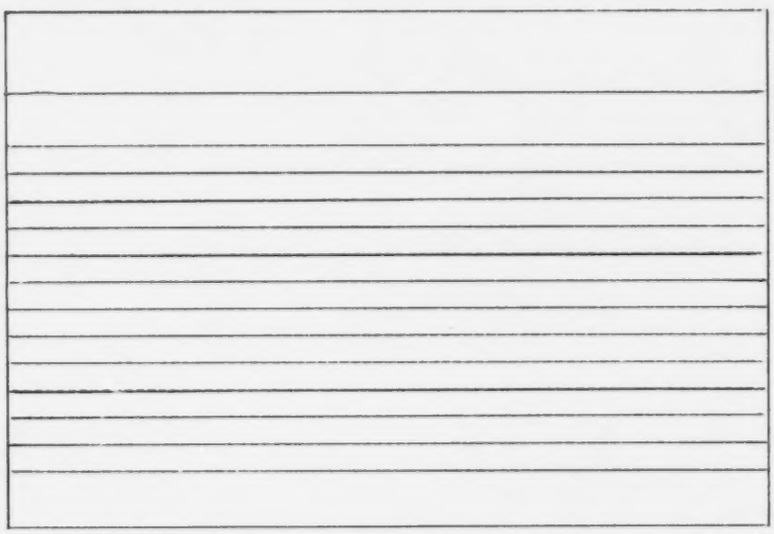
▶8.



▶9.

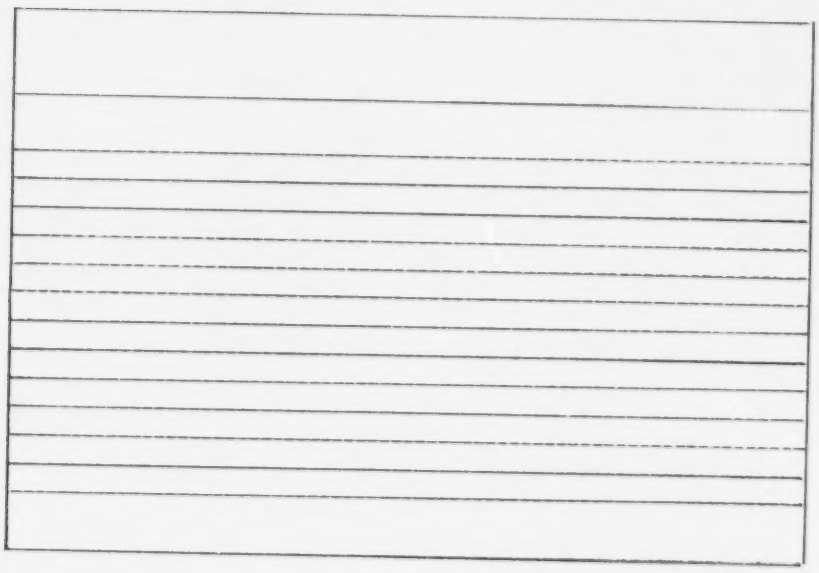


▶10.



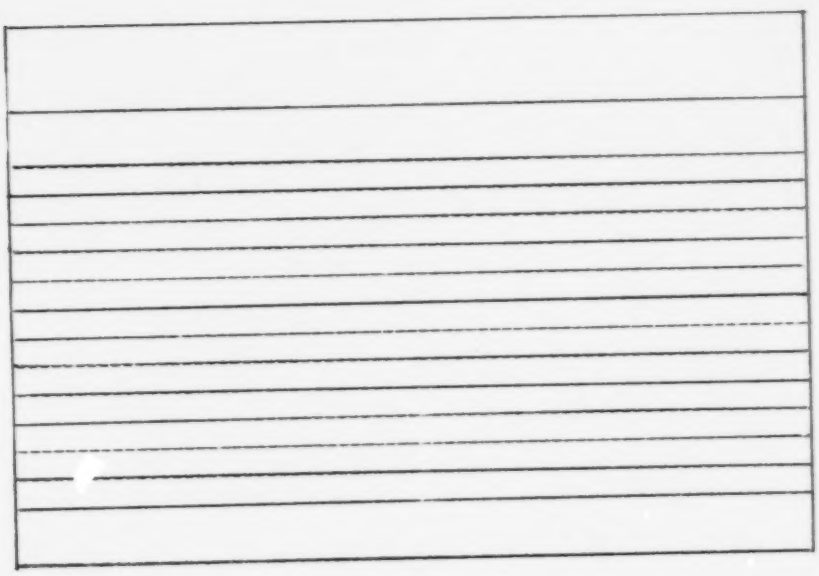
▶11.

▶12.



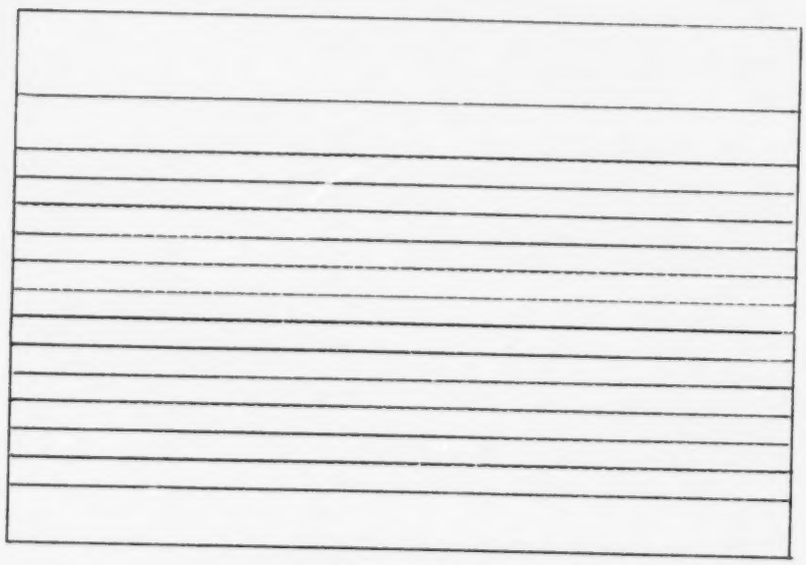
▶13.

▶14.

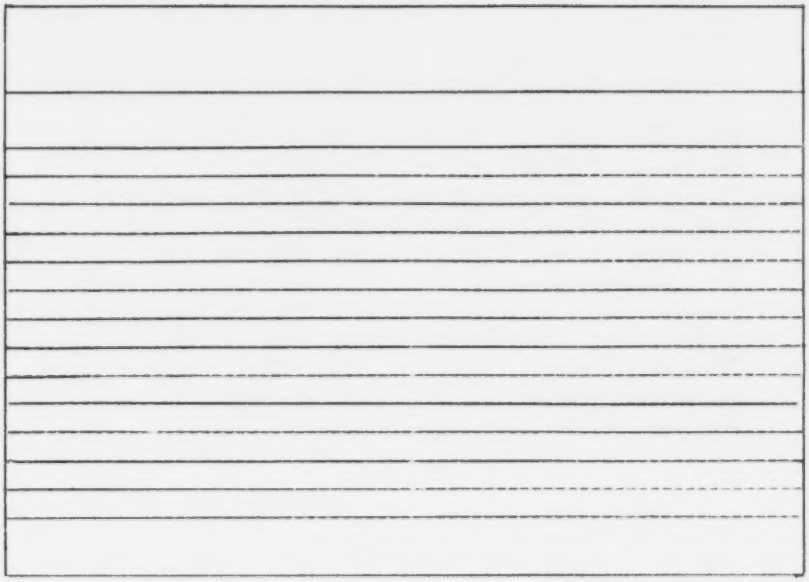


▶15.

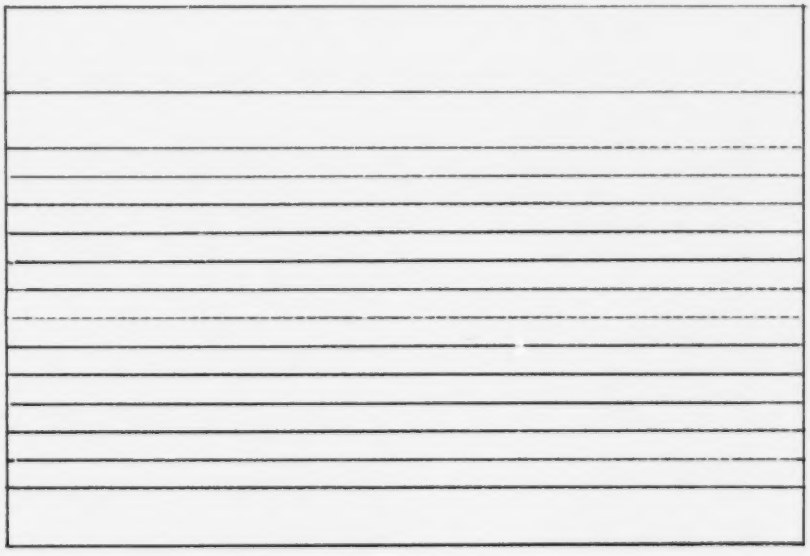
▶16.



▶17.



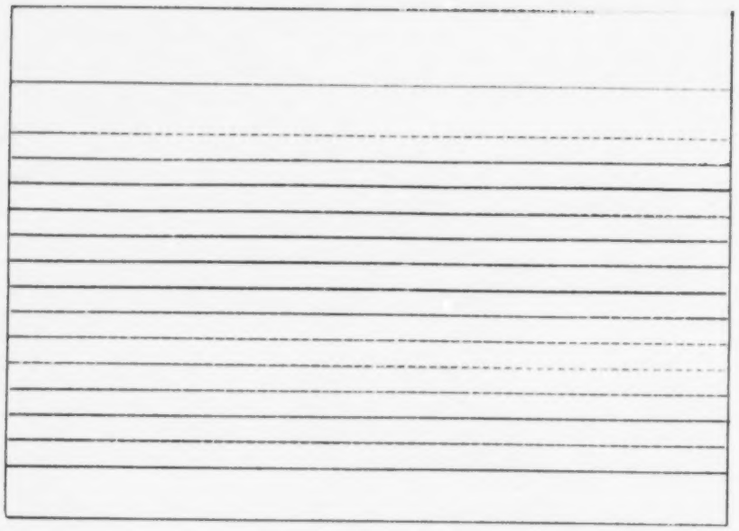
▶18.



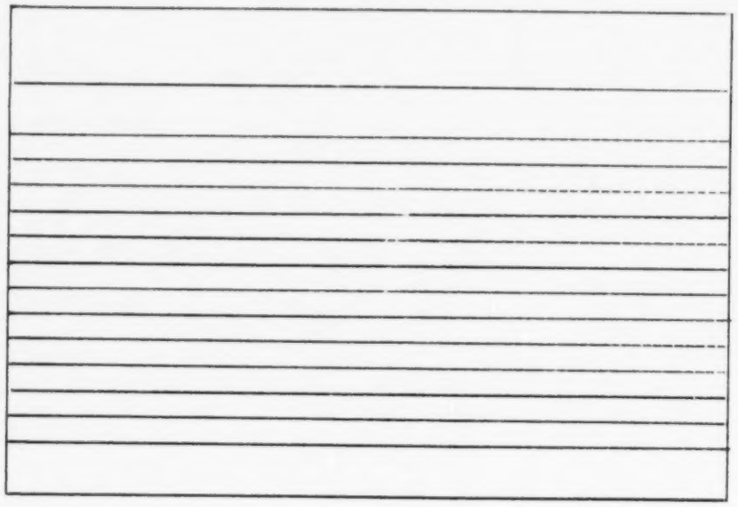
▶19.

▶20.

▶21.

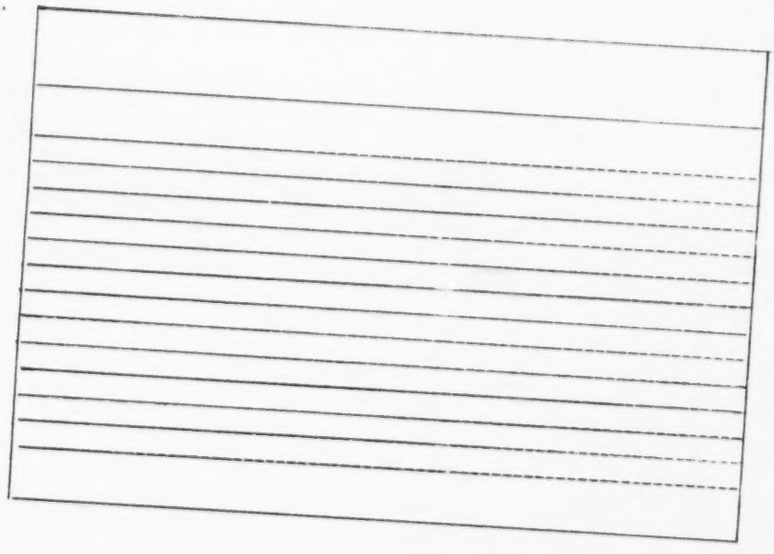


▶22.

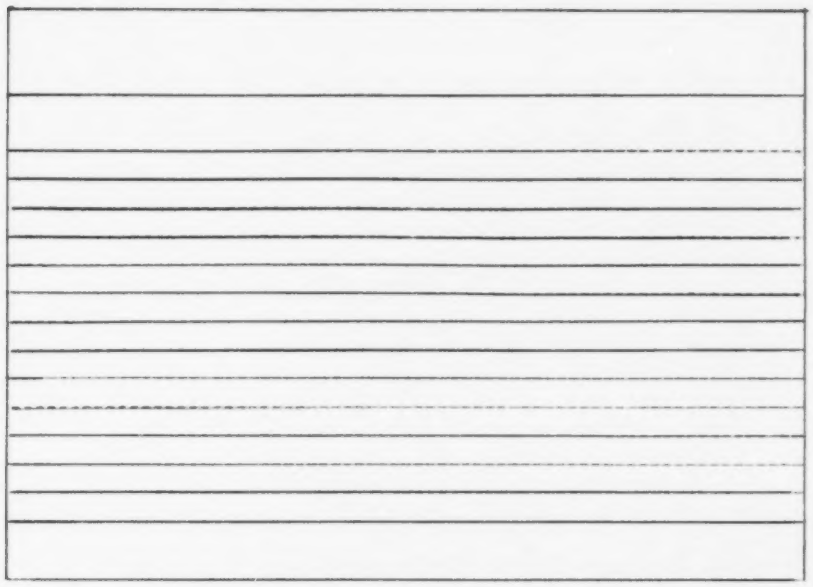


▶23.

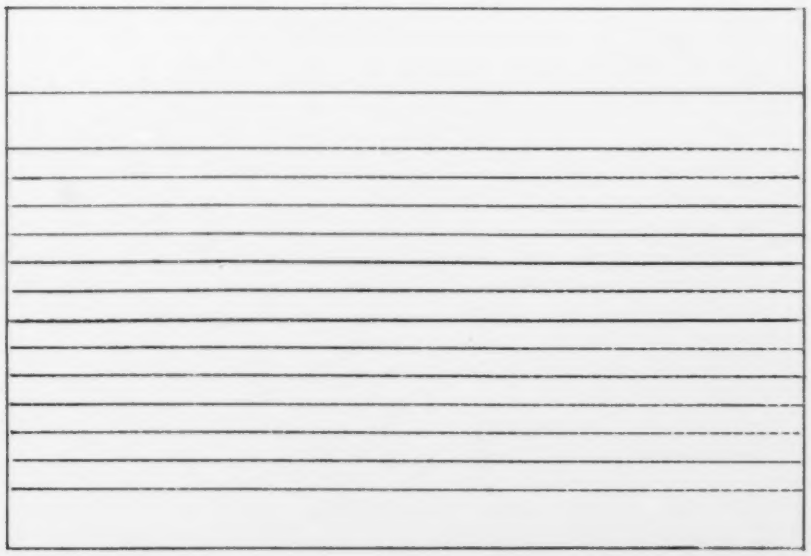
▶24.



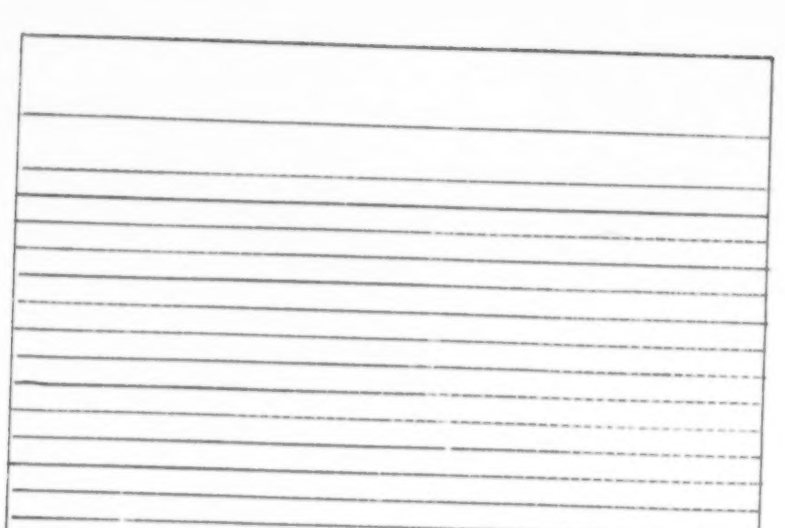
▶25.



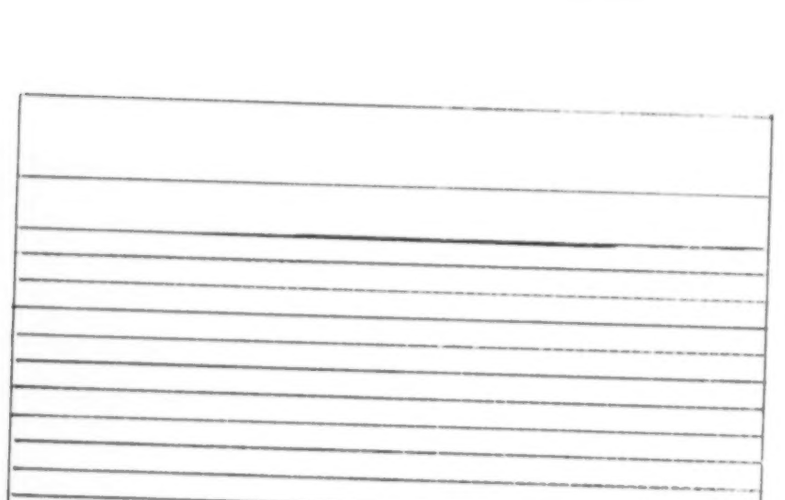
▶26.



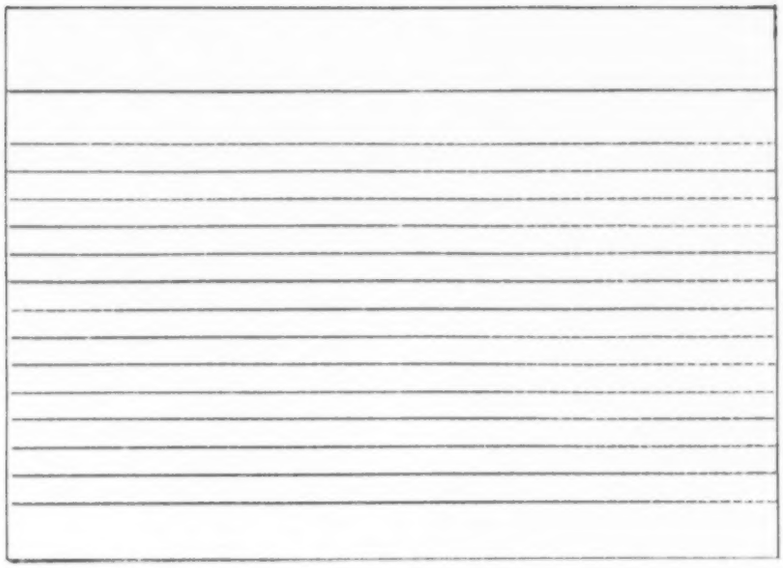
▶27.



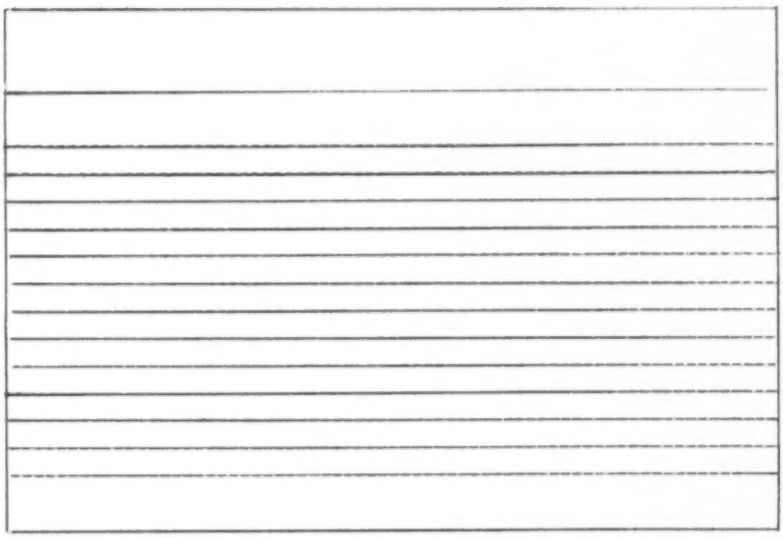
▶28.



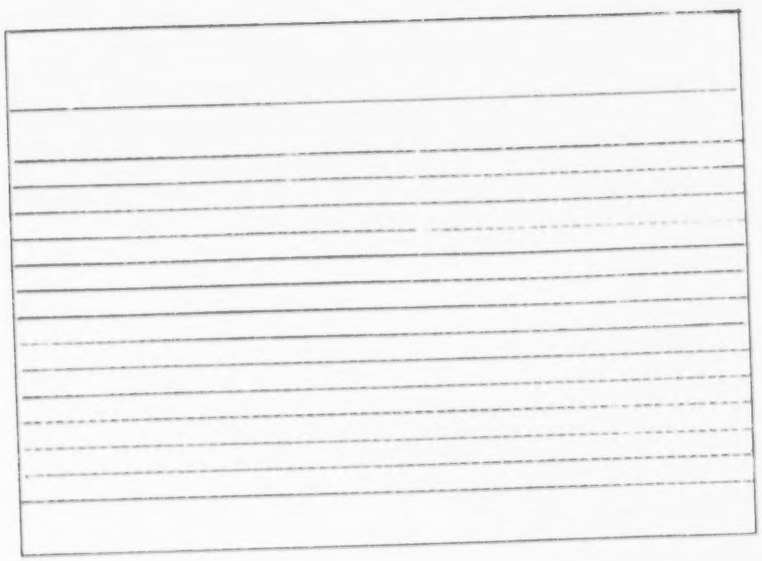
▶29.



▶30.



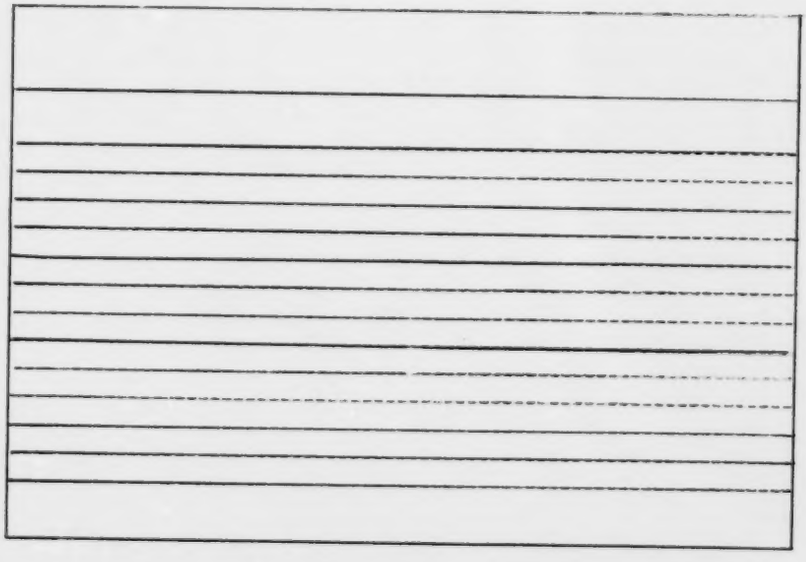
▶31.



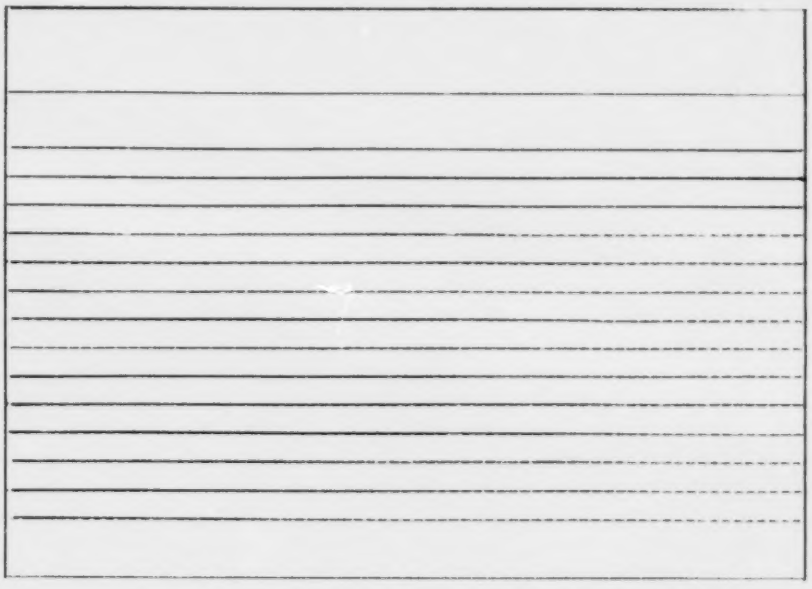
▶32.

▶33.

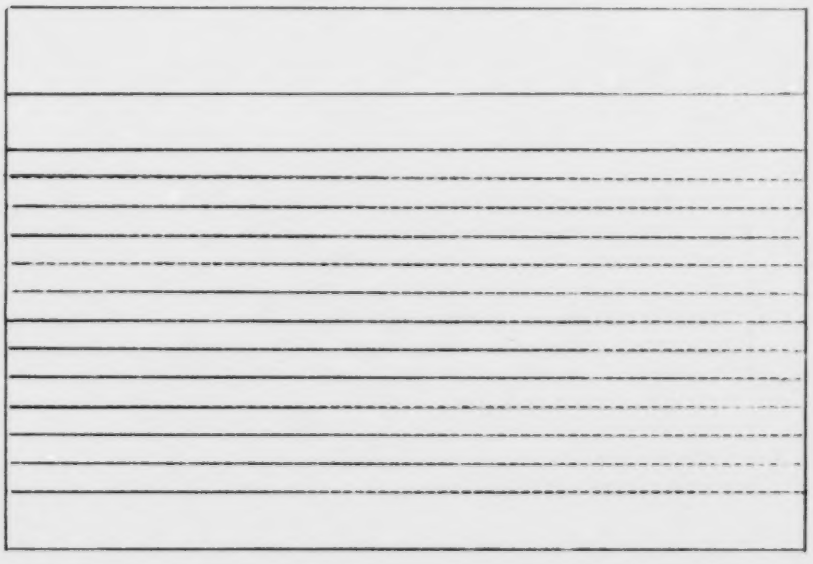
▶34.



▶35.

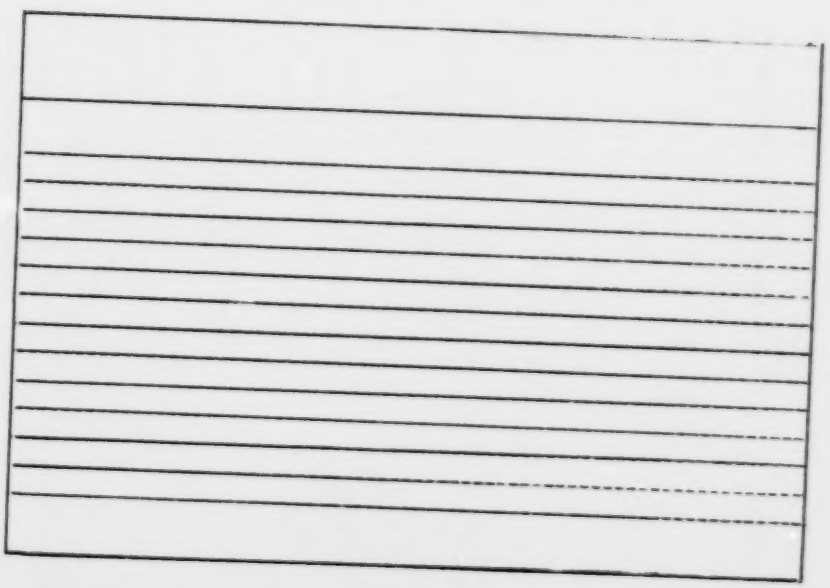


▶36.



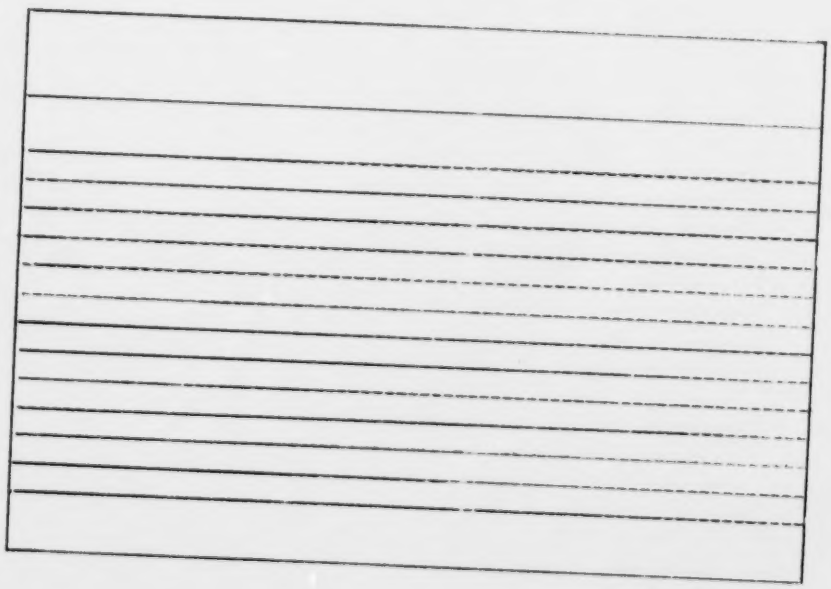
▶37.

▶38.

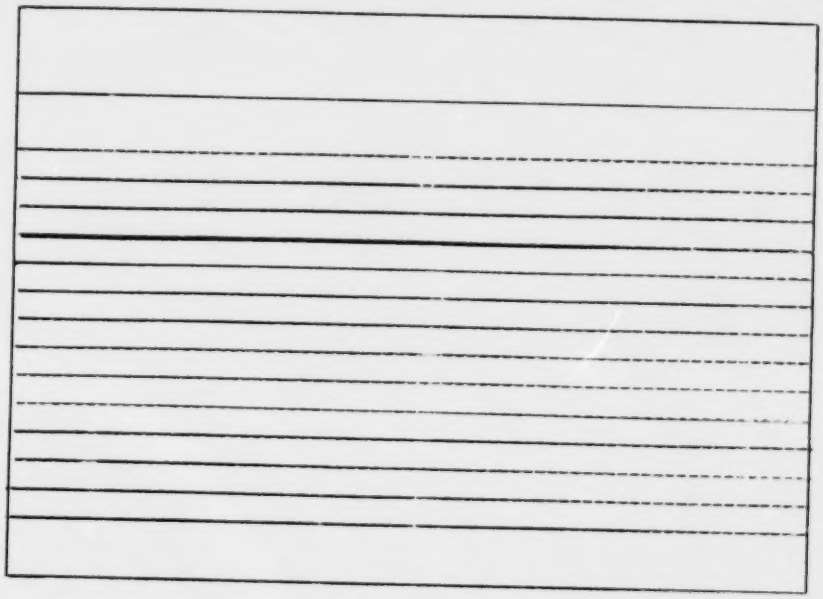


▶39.

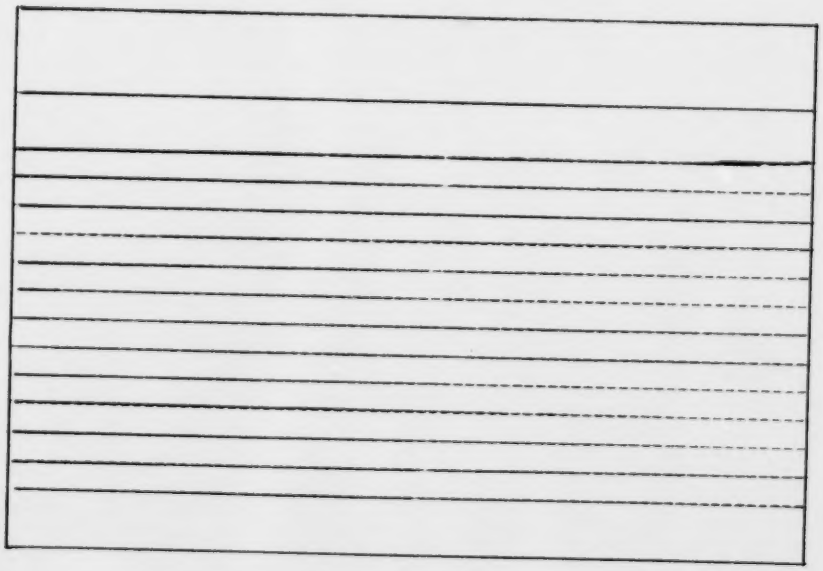
▶40.



▶41.



▶42.



SECTION III

BILAN DES APPRENTISSAGES

CORRIGÉ DES EXERCICES

1.1 EXERCICE N° 1

UN MÉTIER NON TRADITIONNEL

Questions sur le texte:

1. **Depuis combien de temps Pierre travaille-t-il à la garderie Le Chat Botté?**

   Pierre travaille à la garderie Le Chat Botté depuis 4 ans et 6 mois.

2. **Quelle a été la première réaction de Pierre quand il a commencé à travailler comme moniteur de garderie? Choisissez la bonne réponse:**

   a) il a été emballé (X)
   b) il était découragé
   c) il ne se sentait pas concerné

3. **Qu'est-ce que ce travail lui permet?**

   Ce travail lui permet de s'engager auprès des enfants et dans le processus de changement social.

4. **Pourquoi les femmes ont-elles un plus grand besoin de garderies actuellement?**

   Actuellement, les femmes ont un plus grand besoin de garderies parce qu'elles sortent du foyer.

5. **Est-ce qu'il est suffisant d'avoir des diplômes pour travailler en garderie?**

   Il ne suffit pas d'avoir un diplôme pour travailler en garderie. Il faut aussi tenir le coup, c'est-à-dire aimer son travail et persévérer.

6. Qu'est-ce qui surprend certains enfants?

Ce qui surprend certains enfants, c'est de voir un homme raconter des histoires, participer au bricolage, animer des ateliers de théâtre, changer des couches, préparer les repas.

7. Pierre est convaincu que sa présence est importante auprès des enfants: vrai ou faux?

Il est vrai que Pierre est convaincu que sa présence auprès des enfants est importante.

8. Pourquoi dit-on dans le titre que c'est "un métier non traditionnel"?

On dit que Pierre exerce un métier qui est non traditionnel parce que ce métier est habituellement exercé par des femmes.

9. Vocabulaire:

En respectant le contexte, donnez le sens des mots suivants: (expliquez dans vos mots)

a) stage (1er paragraphe)

Période de travail où un étudiant ou une étudiante exerce son métier en étant supervisé ou supervisée.

b) moniteur (4e paragraphe)

En garderie, personne qui s'occupe des enfants.

c) bénéfique (dernier paragraphe)

qui fait du bien.

10. Dans la colonne de droite se trouve le sens des expressions de la colonne de gauche.

Indiquez, dans la parenthèse, le chiffre qui correspond à votre choix.

a) véritable coup de foudre	(1)	1. amour subit et irrésistible
b) bien peu persévérant	(3)	2. ont des activités professionnelles et sociales
c) étaient élevés en vase clos	(4)	3. rares sont ceux qui n'abandonnent pas
d) sortent maintenant de leur foyer	(2)	4. grandissaient dans un milieu peu ouvert sur le monde

11. Choisissez, dans les deux définitions, celle qui correspond au sens que le mot a dans le texte:

a) emploi (4e paragraphe)

1. manière d'employer une chose
2. tâche à laquelle on affecte une personne (X)

b) complice (3e paragraphe)

1. qui manifeste un accord secret (X)
2. qui participe au crime d'un autre

c) s'engager (2e paragraphe)

1. promettre formellement une chose
2. s'impliquer activement dans une cause (X)

NOTE: SI VOUS AVEZ PLUS DE CINQ ERREURS DANS CET EXERCICE, CONSULTEZ VOTRE FORMATEUR OU VOTRE FORMATRICE.

10. Dans la colonne de droite se trouve le sens des expressions de la colonne de gauche.

Indiquez, dans la parenthèse, le chiffre qui correspond à votre choix.

a) véritable coup de foudre	(1)	1. amour subit et irrésistible
b) bien peu persévérant	(3)	2. ont des activités professionnelles et sociales
c) étaient élevés en vase clos	(4)	3. rares sont ceux qui n'abandonnent pas
d) sortent maintenant de leur foyer	(2)	4. grandissaient dans un milieu peu ouvert sur le monde

11. Choisissez, dans les deux définitions, celle qui correspond au sens que le mot a dans le texte:

a) emploi (4e paragraphe)

1. manière d'employer une chose
2. tâche à laquelle on affecte une personne (X)

b) complice (3e paragraphe)

1. qui manifeste un accord secret (X)
2. qui participe au crime d'un autre

c) s'engager (2e paragraphe)

1. promettre formellement une chose
2. s'impliquer activement dans une cause (X)

NOTE: SI VOUS AVEZ PLUS DE CINQ ERREURS DANS CET EXERCICE, CONSULTEZ VOTRE FORMATEUR OU VOTRE FORMATRICE.

1.1 EXERCICE N° 2

1. c
2. c
3. b
4. a
5. a
6. b
7. b
8. b
9. c
10. c

1.1 EXERCICE N° 3

- Si vous répondez "non" au trois premières questions et "oui" aux autres, vous possédez toutes les qualités d'un bon lecteur ou d'une bonne lectrice. Félicitations! Ce module vous aidera à faire le point.

- Si vous répondez "oui" à certaines des trois premières questions et "non" à certaines des autres, alors vos comportements comme lecteur ou lectrice méritent un perfectionnement. Ce module vous sera d'une grande utilité.

1.1 EXERCICE N° 5

- Si vous avez répondu "oui" aux cinq énoncés, vous avez d'excellentes conditions matérielles pour votre lecture.

- Si vous avez répondu "non" à certains de ces énoncés, il serait important d'apporter les correctifs qui s'imposent. (suite page 213)

Une proposition

- Faites cet exercice pour évaluer vos conditions matérielles de lecture à la maison et jugez par vous-même.

1.1 EXERCICE N° 6

1. a
2. b
3. c
4. c
5. a
6. b (ou c)
7. c

1.1 EXERCICE N° 9

L'ADULTE LIT PEU

Cette première proposition est presque du domaine de l'évidence. Rappelons que, d'après l'enquête du Syndicat National des Éditeurs déjà citée, plus d'un Français sur deux (presque 60 %) ne lisent jamais de livres.

C'est dans les grands centres urbains, chez les ingénieurs, cadres supérieurs, membres des professions libérales que les lecteurs sont les plus nombreux, qu'il s'agisse des lecteurs de livres ou de

"concurrents du livre", (revues et périodiques). Ceux qui lisent des livres sont, par ailleurs, aussi ceux qui vont le plus souvent au cinéma ou au théâtre, qui pratiquent un sport et possèdent une voiture.

On a cherché à savoir combien de livres avaient lu les personnes interrogées durant le trimestre précédant l'enquête. On constate qu'une personne sur cinq n'a lu que quatre livres ou moins durant cette période.

Enfin, le genre de livres qui se trouve le plus nettement défavorisé auprès des personnes qui ont l'habitude de lire des livres est, sans conteste, celui qui traite de sujets politiques, sociologiques, philosophiques, scientifiques, techniques. On trouve à peine deux personnes sur cent qui lisent habituellement ce genre de livres en France.

Près de la moitié des livres lus sont, d'après l'enquête du Syndicat National des Éditeurs comme d'après l'enquête de R. Escarpit, des romans policiers.

La même conclusion se dégage si l'on examine par exemple le genre d'hebdomadaires qui se trouvent les plus achetés et les plus lus.
R. Escarpit donne les chiffres suivants:

Politique	11,1 %
Sport	48,9 %
Humour-dessins	19,8 %
Reportage-photo	15,1 %
Ciné-Radio-Télévision	23,5 %
Affaires sentimentales	5,3 %
Bricolage	15,2 %

On remarque le succès considérable des hebdomadaires sportifs (correspondant au succès de la page sportive dans les journaux, la plus lue dans toutes les catégories socioprofessionnelles), suivis par les hebdomadaires à base d'humour-dessins. Les hebdomadaires les plus lus sont ceux qui renvoient, d'une manière ou d'une autre, au monde de

l'image, soit qu'ils se rapportent au sport, soit qu'ils se branchent directement sur une technique audiovisuelle (ciné-radio-télévision), soit qu'ils comportent eux-mêmes une grande part d'images (humour-dessins).

Quand et où les Français lisent-ils et combien de temps consacrent-ils à la lecture?

Les trois quarts des lecteurs, quelle que soit la catégorie, lisent de préférence le soir et la grande majorité d'entre eux lisent à leur foyer. Les bibliothèques sont assez peu utilisées. Il n'y a que 12 % des Français qui soient inscrits à un club de livres ou à un cercle de circulation de livres.

Le temps consacré à la lecture est en moyenne assez faible. Il est, dans un cas sur deux, compris entre 20 minutes et 1h 30. L'enquête internationale de l'Institut National de la Statistique (I.N.S.E.E.) effectuée en 1965 chiffre à 35 minutes en moyenne le temps que les Français passent à la lecture chaque jour. On constate, par ailleurs, que les Français sont, de tous les peuples développés, parmi ceux qui lisent le moins (beaucoup moins que les Anglais, Américains, Russes, etc.). Par contre, les Français passent relativement plus de temps que les autres à manger et à dormir.

Quelle part de leur budget les Français consacrent-ils à l'achat de livres, de journaux, de magazines, etc.?

En ce qui concerne les livres, les lecteurs de ce genre d'écrits n'en achètent, pour les trois quarts, pas plus d'une fois par mois. Dans la moitié des cas, l'on n'achète qu'un livre à la fois et la somme dépensée ne dépasse par 7 NF (1960). On considère par ailleurs, dans la majorité des cas, qu'un roman de 300 pages est cher s'il dépasse 5 NF (1960).

Sur 100 foyers dans lesquels on achète des livres, il y en a la moitié, c'est-à-dire 50 %, qui ne dépensent pas plus de 50 NF (1960) par an pour l'achat de livres. On dépense 10 fois plus d'argent pour l'achat de livres chez les industriels, membres de professions libérales et cadres supérieurs que chez les agriculteurs.

En moyenne, les Français dépensent presque deux fois plus d'argent à l'achat de journaux, revues, magazines qu'à l'achat de livres, ce qui s'explique bien si l'on considère le succès des premiers. Cependant, les catégories sociales supérieures dépensent pratiquement autant d'argent pour les deux sortes de publications.

De toute façon, les Français dépensent beaucoup moins d'argent à l'achat de livres ou de publications diverses qu'à l'achat de tabac.

Il en résulte que le nombre de livres possédés - la bibliothèque personnelle - est faible. D'après l'enquête de R. Escarpit, 68 % des jeunes possèdent moins de 50 livres, ce qui représente sur un rayonnage une longueur inférieure à un mètre. Les livres occupent une place réduite aussi bien dans l'espace que dans la vie de l'individu.

1.1 EXERCICE N° 10

Exemple de résultat de lecture selon la technique de l'écrémage.

- Les interventions ont porté sur les fonctions sociales et psychiques des mathématiques.

- Les mathématiques jouent un rôle de sélection où les filles sont perdantes.

- L'aspect logique/rigueur qui définit les mathématiques attire les filles.

- Les mathématiques suscitent la joie mais aussi l'angoisse.

- Certaines femmes se refusent les plaisirs, le droit de jouer.

- L'atelier s'est orienté sur les rapports affectifs avec les mathématiques.

1.1 EXERCICE N° 11

Synthèse	Donne en français	Sens littéral
aller	antécéder	antérieur
	concéder	accorder une faveur
	intercéder	user de son influence
	précéder	se produire avant
	rétrocéder	rendre à quelqu'un ce qu'on a reçu de lui
attraper	contraception	provoquer l'infécondité
	interception	action de prendre au passage
	perception	recouvrir les impôts
	réception	action de recevoir
dire	bénédiction	faveur accordée par Dieu
	contradiction	action de dire le contraire
	interdiction	action de défendre quelque chose
	malédiction	paroles par lesquelles on souhaite du mal
	prédiction	action de prêcher

porter	conférer	accorder en vertu d'une autorité
	interférer	produire des interférences
	préférer	considérer comme meilleur
	se référer à	se rapporter à

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 12

Techniques	Caractéristiques	Moyens
1. Survol	Découvrir rapidement les idées maîtresses	S'arrêter aux titres, sous-titres, préface, premier et dernier chapitres, chercher les mots clés
2. Repérage	Trouver rapidement un renseignement.	Ne pas lire. Tenter de retrouver visuellement en se concentrant sur ce que l'on cherche. Balayer des yeux.
3. Écrémage	Comprendre le sens général en supprimant la lecture des phrases inutiles.	Lire rapidement introduction et conclusion, première et dernière phrases des paragraphes

1.2 EXERCICE N° 13

Question (étape n° 2)

- Quels buts poursuit-on avec la technique du survol?

La réponse: (étape n° 3)

- Le survol nous donne une idée générale d'un texte.

Éléments qui complètent la réponse (étape n° 4)

- Déterminer si un texte répond à nos intérêts.
- Déterminer sa structure.

1.2 EXERCICE N° 14

la maladie: 10
la lecture: 1
affluence: 7
un vieillard: 9
un animal domestique: 2
un spectacle en famille: 5
détail rudimentaire: 6
violon d'Ingres: 11
l'enfant serviable: 3
un accident: 4
la froidure: 8
responsabilité: 12

1.2 EXERCICE N° 15

Un femme géographe: sans numéro
Au pays de l'or noir: 8
Vendanges: 1
La vie avant la vie: 5
Handicapé mais heureux: 6
Tissage: sans numéro
Transport de denrées périssables: 2
Des animaux méfiants: 3
Un savant génial: 9
Métier du bâtiment: 7
Une technique qui ne date pas d'hier: 4 ou 10
Métier d'autrefois: sans numéro ou 10

1.2 EXERCICE N° 16

1. a
2. c
3. b
4. b
5. c

1.2 EXERCICE N° 17

1. a
2. c (b accepté)
3. a
4. b
5. b
6. b
7. c
8. c
9. c
10. a ou b

1.2 EXERCICE N° 18

Texte - 1 ——————> Titre - 4
Texte - 2 ——————> Titre - 2
Texte - 3 ——————> Titre - 6
Texte - 4 ——————> Titre - 5
Texte - 5 ——————> Titre - 3
Texte - 6 ——————> Titre - 1

1.3 EXERCICE N° 20

1. Décrire

Représenter dans son ensemble un événement. Préciser tous les éléments qui caractérisent une situation.

2. Résumer

Présenter brièvement votre compréhension d'un événement, d'un écrit. Résumer implique que le texte est écrit en vos propres mots.

3. Analyser

Décomposer, examiner un événement. Illustrer de façon claire les éléments principaux et le rapport qu'ils ont entre eux.

4. Critiquer

Faire l'examen d'un événement ou d'un ouvrage pour en faire ressortir les qualités et les défauts. Émettre un jugement.

5. Comparer

Examiner les rapports de ressemblance et de différence entre au moins deux événements ou deux ouvrages.

1.4 EXERCICE N° 23

Les sources écrites d'information

1. livres
2. encyclopédies
3. journaux

4. revues
5. bulletins
6. dictionnaires
7. atlas
8. microfilms
9. documents cartographiques
10. thèses
11. documents officiels du gouvernement du Québec
12. documents officiels du gouvernement du Canada
13. rapports de Commissions d'enquête
14. l'Annuaire du Canada ou le Québec statistique pour les données des recensements.

1.6 EXERCICE N° 29

Sujet choisi

1. L'entrevue directive

Progression de thèmes allant du particulier au général

1. Techniques d'entrevue
2. Entrevue
3. Techniques de recherche d'information
4. Travail de recherche
5. Guides d'apprentissage

Sujet choisi

2. Les variables à considérer dans le choix d'un sujet de recherche

Progression de thèmes allant du particulier au général

1. Choix d'un sujet de recherche
2. Travail de recherche
3. Guide méthodologique de travail intellectuel
4. Apprentissage

Sujet choisi

3. L'utilisation du fichier-sujet dans la recherche d'information

Progression de thèmes allant du particulier au général

1. Ressources de la bibliothèque
2. Ressources pour un travail de recherche
3. Travaux écrits
4. Guides méthodologiques
5. Apprentissage

1.7 EXERCICE N° 30

FICHE DE CITATION

L'anticommunisme	Sadoul, N. Entretiens avec Hergé, Tintin et moi
page 36 "Du remords? Non, pas du tout. Tintin au pays des Soviets c'est le reflet d'une époque. Pour tout le monde-ou presque - le bolchevik c'était, comme on le disait alors, l'homme-au-couteau-entre-les-dents, c'est-à-dire pratiquement le diable!..."	

FICHE DE RÉSUMÉ - 1

L'anticommunisme	Sadoul, N. Entretiens avec Hergé, Tintin et moi
page 36 En écrivant Tintin au Pays des Soviets, Hergé jouait le jeu politique de l'époque, "l'anticommunisme".	

FICHE DE RÉSUMÉ - 2

L'anticommunisme	Sadoul, N. Entretiens avec Hergé, Tintin et moi

page 36

Le symbolisme social et politique de Tintin est confirmé dans l'accueil délirant que la population lui réserve quand il revient de Russie et du Congo.

FICHE DE COMMENTAIRES

La puissance de Tintin	Sadoul, N. Entretiens avec Hergé, Tintin et moi

pages 36-37

Il est impressionnant de voir comment un personnage fictif se retrouve porteur des opinions politiques de la France. Adultes et enfants projettent dans Tintin leur propre nationalisme. Une espèce de Père Noël français.

1.8 EXERCICE N° 31

TABLEAU DE CLASSIFICATION

Thèmes retenus

Thème 6

sous-thème 1
sous-thème ____

Thème 2

sous-thème ____
sous-thème ____

Thème 4

sous-thème ____
sous-thème ____

Thème 7

sous-thème ____
sous-thème ____

Thème 8

sous-thème ____
sous-thème ____

Thème 9

sous-thème 12
sous-thème ____

Thème 10

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème 11

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thème _____

sous-thème _____

sous-thème _____

Thèmes rejetés

Thème 3

Thème 5

Thème _____

Thème _____

Thème _____

BIBLIOGRAPHIE

B I B L I O G R A P H I E

Objectif intermédiaire 1.1

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 182-210.

C.E.C.Q.: Test de français - 4e partie, Centre d'accueil et de référence.

GAUTHIER, Lucie et POULIN, N. Savoir apprendre, Les Éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983, pages 153-157.

GÉRARD, M. L'art d'apprendre: cours d'initiation au travail intellectuel: livre de l'élève, Montréal, Éditions Fides, 1970.

LAFORGE, C. et LAFORGE, J. Lire plus et mieux, Paris, Les Éditions d'organisation, 1982, pages 91-136.

LAFORTUNE, L. Femmes et mathématiques, Montréal, Éditions du Remue-ménage, 1986, pages 195-199.

LARUE, D. et THUOT, R. Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Montréal, Service de psychologie. Cégep Saint-Laurent, automne 1978, pages 160-164.

Objectif intermédiaire 1.2

ELLIS, B. David. Becoming a Master Student, College Survival Inc., Rapid City, 1985, pages 95-105.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 80-83.

LAFERRIÈRE, H. Apprendre à apprendre, Cégep André-Laurendeau, Service des affaires étudiantes, février 1988, pages 27-34.

REMOND, G. Je deviens un vrai lecteur, Paris, Éditions Retz, 1978, pages 262-279.

Objectif intermédiaire 1.3

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 252-257.

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Les Éditions HRW ltée, 1986, pages 41-42.

GOULET, L. et LÉPINE, G. Cahier de Méthodologie, Université du Québec à Montréal, 4e édition, 1988, pages 82-83.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 130-132.

Objectif intermédiaire 1.4

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique. Les Éditions HRW ltée, 1986, pages 141-155.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 91-96.

Objectif intermédiaire 1.5

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, pages 138-139.

LARUE, D. et THUOT, R. Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Montréal, Service de psychologie, Cégep Saint-Laurent, automne 1978, page 194.

Objectif intermédiaire 1.6

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Les Éditions HRW ltée, 1986, page 147.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, page 139.

Objectif intermédiaire 1.7

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 269-271.

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, 1986, pages 22-25.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, 1986, pages 140-142.

Objectif intermédiaire 1.8

BOUCHER, F. et AVARD, F. Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, pages 271-272.

DIONNE, Bernard. Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Les Éditions HRW ltée, 1986, pages 54-55.

FORTIN-LINK, L. Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, 1986, pages 153-157.

GOULET, L. et LÉPINE, G. Cahier de méthodologie, Université du Québec à Montréal, 4e édition, 1988, page 94.

LARUE, D. et THUOT, R. Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Montréal, Service de psychologie, Cégep Saint-Laurent, automne 1978, page 195.